San Lorenzo
Donde Nace La Historia

REGLAMENTO ESPECIFICO
DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

San Lorenzo - Tarija
2021

GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL
DE SAN LORENZO

ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA
MINISTERIO DE
ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SAN LORENZO
RECIBIDO
SECRETARIA DE DESPACHO
08 SEP 2021
Hora: 12:00 Firma:

La Paz, 1 de septiembre de 2021
MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/Nº 1885/2021

Señor
Asunción Ramos
Alcalde
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SAN LORENZO
San Lorenzo – Tarija. -

REF.: Compatibilización del RE-SAP

De mi consideración:

Cursa en este Despacho su nota CITE: OF.DESP.GAMSL No 245/2021, mediante la cual remite el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP), solicitando su compatibilización.

Al respecto, efectuada la revisión del RE-SAP de la entidad a su cargo, se concluye que el mismo **es compatible** con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobadas mediante Decreto Supremo Nº 26115 de 16 de marzo de 2001; por tanto, corresponde su aprobación mediante Decreto Edil, y la remisión de una copia de la mencionada norma y del documento aprobado a la Dirección General de Normas de Gestión Pública (DGNGP), para su registro y archivo.

Asimismo, corresponde a la entidad, asegurar que los cargos consignados y las responsabilidades establecidas en el RE-SAP, se encuentren contemplados en la estructura organizacional y el manual de funciones vigente.

Finalmente, manifestarle que el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas ha puesto a disposición de las entidades públicas, la situación sobre el estado de compatibilización de sus Reglamentos Específicos, los cuales pueden ser consultados e inclusive descargar la versión digital de los mismos, ingresando con su credencial de acceso al SIGEP, a través del siguiente enlace: https://siscre.economiayfinanzas.gob.bo.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.

Dirección General de Normas de Gestión Pública
Nestor Lobos Quando
Vo.Bo.
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

Dirección General de Normas de Gestión Pública
Mileny Bautista Nogancia
Vo.Bo.
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

Camelia Varinia Delboy Cuevas
Directora General de Normas
de Gestión Pública
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

H.R. 6-19970-R
CVDC/NLH/Mileny Bautista.
cc. Archivo

2021 Año por la Recuperación del Derecho a la Educación

DECRETO EDIL Nº 033/2021

ASUNCIÓN RAMOS

ALCALDE MUNICIPAL DE SAN LORENZO

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

VISTOS:

La C.P.E., Ley 482, Ley 031, Ley 1178, R.M. Nº 020, Informes y todo lo que convino ver.

CONSIDERANDO:

QUE, la Administración Pública "*se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.*" conforme lo establece el artículo 232 de la Constitución Política del Estado, concordante con la primera parte del artículo 233 que señala: "*Son servidoras y servidores públicos las personas que desempeñan funciones públicas.*"

QUE, la Constitución Política del Estado define en su artículo 272 que la "*autonomía implica la elección directa de sus autoridades por las ciudadanas y los ciudadanos, la administración de sus recursos económicos, y el ejercicio de las facultades legislativa, reglamentaria, fiscalizadora y ejecutiva, por sus órganos del gobierno autónomo en el ámbito de su jurisdicción y competencias y atribuciones.*" Que, la Constitución Política del Estado establece en su artículo 283, que el Gobierno Autónomo Municipal está constituido por un Concejo Municipal con facultad deliberativa, fiscalizadora y legislativa municipal en el ámbito de sus competencias; y un Órgano Ejecutivo, presidido por la Alcaldesa o Alcalde.

QUE, la Ley Nº 031 Marco de Autonomías y Descentralización en su artículo 113 dice, parágrafo I: "*La administración pública de las entidades territoriales autónomas se regirá por las normas de gestión pública emitidas en el marco de la Constitución Política del Estado y disposiciones legales vigentes.*"

QUE, la Ley de Administración y Control Gubernamental en su artículo 27 indica que "*Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación*"

QUE, el objeto de la Ley 482 es regular la estructura organizativa y funcionamiento de los Gobiernos Autónomos Municipales. Que, el artículo 4 de ésta Ley dispone que la organización del Gobierno Autónomo Municipal se funda en la independencia, separación, coordinación y cooperación entre los Órganos Legislativo y Ejecutivo, no siendo aceptable la reunión de funciones de ambos. **Que,** el Numeral 5) del artículo 26 de la Ley Nº 482, del 9 de enero de 2014, de Gobiernos Autónomos Municipales señala que la Alcaldesa o Alcalde Municipal, tiene la atribución de dictar Decretos Ediles.

QUE, la Resolución Ministerial Nº 020 de 15 de enero de 2015, establece en su Artículo Único, Aprobar los ocho modelos para la elaboración de Reglamentos Específicos de los Gobiernos Autónomos Municipales de todos los Sistemas de Administración y Control Gubernamental establecidos en la Ley 1178. Por lo que al cumplir con su elaboración y compatibilización, la normativa interna nombrada se encuentra lista para su aplicación.

QUE, el Informe Técnico GAMSL/DIR.-ADM/Nº 10/2021 de 14 de septiembre de 2021 elaborado por el Lic. Pedro Zeballos Castro, Director Administrativo con REF. Aprobación Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal- Gobierno Autónomo Municipal de San Lorenzo, hace conocer que una vez elaborado el Reglamento se ha remitido mediante Cite: OF. DESP. GAMSL Nº 245/2021 solicitando a la

Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas, su "compatibilización". Recibida la respuesta favorable, se concluye que corresponde emitir el Decreto Edil de Aprobación del citado reglamento compuesto de 4 Títulos y 36 artículos.

QUE, se ha recibido Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/Nº 1885/2021 de 1 de septiembre de2021, suscrito por Carmelia Varinia Delboy Cuevas, Directora General de Normas de Gestión Pública del MEF, con Ref. Compatibilización del RE-SAP, mediante la cual se indica que se ha efectuado la revisión del Reglamento Especifico RE-SAP del GAMSL y se concluye que el mismo es compatible con las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, por lo que corresponde su aprobación mediante Decreto Edil y pide sea remitida una copia de dicha norma.

QUE, mediante Informe Legal G.A.M.S.L./DIR.JUR. Nº 040/2021 de la Dirección Jurídica del Gobierno Autónomo Municipal de San Lorenzo elaborado por el Abg. Marín A. Gutiérrez López, concluye que se ha procedido a la elaboración de los Reglamentos Específicos de la entidad en los que se tienen el que corresponde al Sistema de Administración de Personal, RE-SAP; mismo que cuenta con la nota escrita del Órgano Rector que certifica la "compatibilización" con sus Normas Básicas y corresponde su aprobación para que ingrese en vigencia.

POR TANTO:

El Alcalde Municipal en ejercicio de sus facultades y atribuciones conferidas por la Constitución Política del Estado, Ley 482 de Gobiernos Autónomos Municipales y demás normativa aplicable:

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO (OBJETO).- Aprobar el REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP) DEL GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE SAN LORENZO, mismo que se encuentra desarrollado en 36 artículos y anexos, cuyo texto adjunto forma parte indivisible del presente Decreto Edil.

ARTÍCULO SEGUNDO (ALCANCE).- El presente Decreto Edil es aplicable en todas las áreas, unidades organizacionales y unidades desconcentradas, para todos y cada uno de sus servidores sin distinción alguna de jerarquía, así como los particulares que se vinculen a la aplicación del Sistema de Administración de Personal.

ARTÍCULO TERCERO (RESPONSABILIDAD).-.- La Secretaria de Economía y Finanzas a través de sus unidades dependientes es responsable de implantar el RE del Sistema de Administración de Personal, conjuntamente con sus Normas Básicas y los demás Sistemas de Administración y Control.

ARTÍCULO CUARTO (ABROGACIÓN).- Abrogar todo reglamento similar u otras disposiciones de igual o menor jerarquía contrarias al presente Decreto Edil.

ARTÍCULO QUINTO (REMISIÓN).- Remitir una copia del citado Reglamento Específico a la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, para su registro y archivo.

San Lorenzo, 17 de septiembre de 2021

REGISTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE y ARCHÍVESE

Asunción Ramos
ALCALDE
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SAN LORENZO

Asunción Ramos
ALCALDE MUNICIPAL
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL
SAN LORENZO - PROV. MÉNDEZ

Abg. Marín Abadí Gutiérrez López
DIRECTOR JURÍDICO
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SAN LORENZO

I N D I C E

TITULO PRIMERO **Pag**
DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I
ASPECTOS GENERALES

Artículo 1. FINALIDAD DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO 1
Artículo 2. MARCO JURÍDICO 1
Artículo 3. ARTÍCULO DE SEGURIDAD 1
Artículo 4. ÁMBITO DE APLICACIÓN 1
Artículo 5. EXCEPCIONES 1
Artículo 6. RESPONSABLES 1

TITULO SEGUNDO
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

CAPITULO I
COMPONENTES

Artículo 7. COMPONENTES DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL 2

CAPITULO II
SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL

Artículo 8. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE DOTACIÓN 2
Artículo 9. PROCESO DE CLASIFICACIÓN, VALORACIÓN Y REMUNERACIÓN DE PUESTOS 2
Artículo 10. PROCESO DE CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL 3
Artículo 11. PROCESO DE ANÁLISIS DE LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL 4
Artículo 12. PROCESO DE FORMULACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL 5
Artículo 13. PROCESO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL 5
Artículo 14. PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL 6
Artículo 15. PROCESO DE INDUCCIÓN O INTEGRACIÓN 8
Artículo 16. PROCESO DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN 8

CAPITULO III
SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 17. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO 9
Artículo 18. PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO 9
Artículo 19. PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO 10

CAPITULO IV
SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL

Artículo 20. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL 11
Artículo 21. PROCESO DE PROMOCIÓN 11
Artículo 22. PROCESO DE ROTACIÓN 12
Artículo 23. PROCESO DE TRANSFERENCIA 12
Artículo 24. PROCESO DE RETIRO 12

CAPITULO V
SUBSISTEMA DE CAPACITACION PRODUCTIVA

Artículo 25. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA 13
Artículo 26. PROCESO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN 13
Artículo 27. PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN 14
Artículo 28. PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN 14
Artículo 29. PROCESO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN 14
Artículo 30. PROCESO DE EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACION 15

CAPITULO VI
SUBSISTEMA DE REGISTRO

Artículo 31. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE REGISTRO 16
Artículo 32. PROCESO DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN 16
Artículo 33. PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN 16
Artículo 34. PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN 16

TITULO TERCERO
CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

CAPITULO ÚNICO

Artículo 35. CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL 17

TITULO CUARTO
RECURSOS ADMINISTRATIVOS

CAPITULO ÚNICO

Artículo 36. RECURSOS ADMINISTRATIVOS 17

ANEXOS (Formularios RE-SAP) 18

REGLAMENTO ESPECÍFICO
DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SAN LORENZO

TITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I
ASPECTOS GENERALES

Artículo 1. FINALIDAD DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO

El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, regula y operativiza el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal en el Gobierno Autónomo Municipal de San Lorenzo**,** en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, y Decreto Supremo N° 26115 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

Artículo 2. MARCO JURÍDICO

El marco jurídico del presente reglamento específico está constituido por:

a) Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990.
b) Ley N° 482, de 9 de enero de 2014, de Gobiernos Autónomos Municipales.
c) Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

Artículo 3. ARTÍCULO DE SEGURIDAD

En caso de existir duda, contradicciones, omisión o diferencias en la interpretación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Gobierno Autónomo Municipal de San Lorenzo, se recurrirá a lo expresamente establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115, de 16 de marzo de 2001.

Artículo 4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Están sujetos al presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, todos los servidores públicos del Gobierno Autónomo Municipal de San Lorenzo.

Artículo 5. EXCEPCIONES

I. Los titulares de puestos electos, designados y de libre nombramiento quedan exceptuados del presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, sólo en lo referido a su forma de ingreso a la entidad.

II. De acuerdo a lo establecido por el articulo 6 de la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Publico y articulo 60 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP), no están sometidos a las citadas disposiciones legales ni a la Ley General del Trabajo, aquellas personas que, con carácter ***eventual*** o para la prestación de ***servicios específicos o especializados***, se vinculen contractualmente con una entidad publica, estando sus derechos y obligaciones regulados en el respectivo contrato y ordenamiento legal aplicable y cuyos procedimientos, requisitos, condiciones y formas de contratación se regulan por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Artículo 6. RESPONSABLES

Son responsables de:

a) Implantar, cumplir y vigilar el SAP (a Nivel Ejecutivo): Alcalde Municipal
b) Implantación operativa del SAP (a Nivel Operativo): Unidad de Recursos Humanos**.**

TITULO SEGUNDO
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

CAPITULO I
COMPONENTES

Artículo 7. COMPONENTES DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

El Sistema de Administración de Personal (SAP) se estructura en base a los siguientes subsistemas:

- Subsistema de Dotación de Personal
- Subsistema de Evaluación del Desempeño
- Subsistema de Movilidad de Personal
- Subsistema de Capacitación Productiva
- Subsistema de Registro

CAPITULO II
SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL

Artículo 8. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE DOTACIÓN

Los procesos que conforman el Subsistema de Dotación son: Clasificación, Valoración y Remuneración de Puestos; Cuantificación de la Demanda de Personal; Análisis de la Oferta Interna de Personal; Formulación del Plan de Personal; Plan Operativo Anual Individual; Reclutamiento y Selección de Personal; Inducción o Integración y Evaluación de Confirmación.

Artículo 9. PROCESO DE CLASIFICACIÓN, VALORACIÓN Y REMUNERACIÓN DE PUESTOS

OPERACIÓN: CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Los puestos de trabajo del Gobierno Autónomo Municipal se clasifican en las siguientes Categorías y Niveles:

CATEGORÍA	NIVEL	PUESTO(S)	CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL (Artículo 59, Ley N° 2028)
Superior	1°	Alcalde Municipal (Electo)	NO
	2°	Sub – Alcaldes Secretarios Municipales (Puesto/s Designado/s)	NO
Ejecutivo	3°	Asesores Funcionarios de Libre Nombramiento/ Directores (Puesto/s de Libre Nombramiento)	NO
	4°	Jefe de Unidad	SI
Operativo	5°	Profesional	SI
	6°	Técnico /Administrativo	SI
	7°	Auxiliar	SI
	8°	Servicios	SI

Los Concejales Municipales no forman parte de la citada clasificación de puestos.

Nota: Los plazos de tiempo señalados en el presente modelo son establecidos, en días hábiles.

OPERACIÓN: VALORACIÓN DE PUESTOS

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Contar con información sobre los Planes Operativos Anuales Individuales (POAI´s) de cada puesto del Gobierno Autónomo Municipal; Manual de Organización y Funciones (producto del Sistema de Organización Administrativa); e información del Sistema de Presupuesto relativa a remuneraciones.	----------	----------	----------
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	----------	----------	----------
1	Identificación de los criterios (factores y grados de Valoración de Puestos) que el Gobierno Autónomo Municipal utilizará para determinar la importancia y remuneración de cada puesto.		15 días	Unidad de Recursos Humanos
2	Elaboración de un Formulario de Valoración de Puestos, en base a los criterios previamente definidos.	Formulario 001	5 días	Unidad de Recursos Humanos
3	Aprobación del Formulario de Valoración de Puestos.	Disposición jurídica interna de aprobación	5 días	Alcalde Municipal
4	Llenado del Formulario de Valoración de Puestos, para cada puesto del Gobierno Autónomo Municipal, analizando su respectivo Plan Operativo Anual Individual (POAI)	Formulario 001	5 días	Unidad de Recursos Humanos en coordinación con el Jefe Inmediato Superior de cada puesto.
5	Recolección y tabulación de los Formularios de Valoración de Puestos.		5 días	Unidad de Recursos Humanos
6	Elaboración de Informe con los resultados de la Valoración de Puestos y determinación de la Remuneración (Salario) de cada puesto del Gobierno Autónomo Municipal, en base a la **Escala Salarial** previamente aprobada.	Informe Escrito	5 días	Unidad de Recursos Humanos
7	Informe de Valoración de Puestos elevado a conocimiento del Alcalde Municipal.		5 días	Unidad de Recursos Humanos
8	Elaboración de Planilla Salarial	Planilla Salarial		Unidad de Recursos Humanos
9	Aprobación de la **Planilla Salarial**	Disposición jurídica interna de aprobación		Alcalde Municipal
	PRODUCTO: Remuneración de cada puesto, reflejada en la Planilla Salarial del Gobierno Autónomo Municipal.	----------	----------	----------

Artículo 10. PROCESO DE CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL

OPERACIÓN: CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Contar con el Plan Operativo Anual (POA) del Gobierno Autónomo Municipal, Manual de Procesos (SOA) e información sobre el presupuesto asignado para la contratación de personal.	----------	----------	----------

	PROCEDIMIENTO (Tareas):	----------	----------	----------
1	Análisis de los procesos básicos llevados a cabo por la entidad para la consecución de sus objetivos y estratégias institucionales establecidos en el PEI y determinación de la carga de trabajo por puesto, en función del Plan Operativo Anual del Gobierno Autónomo Municipal.		Continuo	Unidad de Recursos Humanos
2	Identificación de la contribución de cada puesto al cumplimiento del Plan Operativo Anual del Gobierno Autónomo Municipal.		Continuo	Unidad de Recursos Humanos
3	Determinación de la cantidad y denominación de puestos de trabajo por unidad organizacional, requeridos para lograr los objetivos y estratégias institucionales establecidos en el PEI del Gobierno Autónomo Municipal.	Informe Escrito Elevado al Alcalde Municipal	5 días	Unidad de Recursos Humanos
4	Elaboración del **Plan Anual de Personal (PAP)**, donde se identifique la cantidad y denominación de puestos de trabajo requeridos por cada unidad organizacional, para la presente gestión.	Plan Anual de Personal (PAP)	5 días	Unidad de Recursos Humanos
5	Plan Anual de Personal elevado a consideración del Alcalde Municipal.		1 día	Unidad de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Plan Anual de Personal (PAP).	----------	----------	----------

Artículo 11. PROCESO DE ANÁLISIS DE LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL

OPERACIÓN: ANÁLISIS DE LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Contar con la Ficha de Personal de cada servidor público municipal y con el Inventario de Personal de todo el Gobierno Autónomo Municipal.	----------	----------	----------
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	----------	----------	----------
1	Análisis por cada servidor público municipal, de sus características personales, educativas, laborales (desempeño) y potencialidades, a fin de determinar si su perfil personal guarda relación con el perfil del puesto que ocupa (Plan Operativo Anual Individual).		Continuo	Unidad de Recursos Humanos
2	Elaboración del Informe de resultados y recomendaciones del Análisis de la Oferta Interna de Personal.	Informe Escrito	5 días	Unidad de Recursos Humanos
3	Informe de Análisis de la Oferta Interna de Personal elevado a consideración y decisiones del Alcalde Municipal.		1 día	Unidad de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Determinación si la oferta interna de personal satisface las necesidades del Gobierno Autónomo Municipal traducidas en puestos de trabajo, caso contrario los puestos serán cubiertos a través de convocatorias públicas externas.	----------	----------	----------

Artículo 12. PROCESO DE FORMULACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL

OPERACIÓN: FORMULACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Resultados de los Procesos Cuantificación de la Demanda de Personal y Análisis de la Oferta Interna de Personal.	----------	----------	----------
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	----------	----------	----------
1	Análisis de los resultados obtenidos en los Procesos de Cuantificación de la Demanda de Personal y Análisis de la Oferta Interna, a fin de determinar la creación, modificación o supresión de puestos dentro del Gobierno Autónomo Municipal, así como decidir la emisión de convocatorias públicas para cubrir los mismos.		Continuo	Unidad de Recursos Humanos
2	Elaboración del Plan del Personal de Gobierno Autónomo Municipal.	Plan de Personal	5 días	Unidad de Recursos Humanos
3	Plan de Personal elevado a consideración y decisiones del Alcalde Municipal.		1 día	Unidad de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Plan de Personal, que establezca las decisiones en materia de gestión de personal necesarias para el cumplimiento de los objetivos y estratégias institucionales establecidos en el PEI del Gobierno Autónomo Municipal.	----------	----------	----------

Artículo 13. PROCESO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

OPERACIÓN: PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Cuantificación de la Demanda de Personal (Plan Anual de Personal), Plan Operativo Anual (POA), Manual de Organización y Funciones y Manual de Procesos (SOA) del Gobierno Autónomo Municipal.	----------	----------	----------
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	----------	----------	----------
1	Llenado del formulario del Plan Operativo Anual Individual (Perfil del Puesto), para cada puesto requerido por el Gobierno Autónomo Municipal, esté ocupado o no.	Formulario 002 Plan Operativo Anual Individual (POAI)	10 días	Jefe Inmediato Superior del puesto analizado en coordinación y validación técnica con la unidad de Recursos Humanos.
2	Elaboración del Manual de Puestos, conformado por los Planes Operativos Anuales Individuales de los puestos del Gobierno Autónomo Municipal.	Manual de Puestos	15 días	Unidad de Recursos Humanos
3	Aprobación del Manual de Puestos.	Disposición jurídica interna	5 días	Alcalde Municipal
	PRODUCTO: Planes Operativos Anuales Individuales (POAI´s) que conforman el Manual de Puestos del Gobierno Autónomo Municipal.	----------	----------	----------

Artículo 14. PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

1. Reclutamiento de Personal

OPERACIÓN: RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Plan Operativo Anual Individual (POAI) del puesto a cubrir.	----------	----------	----------
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	----------	----------	----------
1	Identificación de la existencia de un puesto acéfalo (vacío) dentro del Gobierno Autónomo Municipal.		Continuo	Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.
2	Solicitud al Encargado de Recursos Humanos para que: ***(elija una de las siguientes alternativas)*** 1) Inicie proceso de **Reclutamiento** (si ha elegido esta alternativa pase a la Etapa 3 de la presente Operación). 2) Instruya el inicio de **Interinato**, de acuerdo a lo establecido por el artículo 21 de las NB-SAP.	Formulario 003	2 días	Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.
3	Verificación de condiciones previas al reclutamiento: disponibilidad del ítem (disponibilidad de presupuesto) y actualización de la POAI del puesto acéfalo.	Formulario 004 Certificación de disponibilidad presupuestaria. Formulario 002 (actualización de información).	3 días	-Encargado de Presupuestos -Unidad de Recursos Humanos en coordinación con el Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.
4	Elección de la modalidad de reclutamiento a utilizar en función de la **Categoría y Nivel** del puesto a cubrir: 1) **Invitación Directa:** Para los Niveles de Puestos del **1°** al **3°** establecidos en la Operación Clasificación de Puestos del presente reglamento específico (si ha elegido esta modalidad pasar a la Etapa 10 de la Operación Selección de Personal) 2) **Convocatoria Pública Interna o Externa:** Para los Niveles de Puestos del **4°** al **8°** establecidos en la Operación Clasificación de Puestos del presente reglamento específico (si ha elegido esta modalidad pase a la Etapa 5 de la presente Operación). La Convocatoria Pública Interna sólo se utiliza con fines de Promoción Vertical.			Alcalde Municipal / Unidad de Recursos Humanos. Comité de Selección (Conformado de acuerdo al artículo 18 II.b.1. de las NB-SAP y designación de miembros a través de memorándum emitido por el Alcalde Municipal).
5	Elaboración del cronograma de actividades del proceso de reclutamiento, selección de personal y determinación del	Cronograma de Actividades	1 día	Comité de Selección

	Sistema de Calificación para cada una de las etapas de la selección de Personal. La etapa de Evaluación Curricular no tiene puntaje, solo habilita al postulante para pasar a la siguiente etapa	Formulario 008 Sistema de Calificación para la Selección de Personal		
6	Elaboración del formato de Convocatoria (Interna o Externa).	Formato 005	1 día	Comité de Selección
7	**Por Convocatoria Pública Interna:** Publicación (Difusión) de la convocatoria mediante comunicación interna, colocada en lugar visible en las instalaciones de la Entidad. **Por Convocatoria Pública Externa:** Publicación de la convocatoria en la Gaceta Oficial de Convocatorias y opcionalmente en un periódico de circulación nacional.	Comunicación Interna, conteniendo la Convocatoria. Publicación de la Convocatoria.	Hasta el día que termine la presentación de postulaciones, de acuerdo a las condiciones señaladas en la Convocatoria. 1 día de publicación	Comité de Selección
8	Presentación de postulaciones.	Formulario 006 Currículo Vitae	De acuerdo a Convocatoria	Postulantes
9	Apertura de Postulaciones y Listado de Postulantes	Formulario 007 Acta de Apertura de Postulaciones y Listado de Postulaciones	1 día	Comité de Selección
	PRODUCTO: Postulantes Potenciales	----------	----------	----------

2. Selección de Personal

OPERACIÓN: SELECCIÓN DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Postulantes Potenciales	----------	----------	----------
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	----------	----------	----------
1	Aplicación del Sistema de Calificación para cada una de las etapas de la Selección de Personal. La etapa de Evaluación Curricular no tiene puntaje, solo habilita al postulante para pasar a la siguiente etapa.	Formulario 008 Sistema de Calificación para la Selección de Personal	----------	Comité de Selección
2	Evaluación Curricular	Formulario 009	1 día / Puesto Convocado	Comité de Selección
3	Evaluación de Capacidad Técnica	Examen Escrito	1 día	Comité de Selección
4	Evaluación de Cualidades Personales	Entrevista Estructurada	1 día	Comité de Selección
5	Elaboración del Cuadro de Calificación Final	Formato 010		Comité de Selección
6	Elaboración de la Lista de Finalistas	Formato 011		Comité de Selección
7	Elaboración del Informe de Resultados	Formato 012	2 días	Comité de Selección
8	Elección del ocupante del puesto en base al Informe de Resultados	Formato 013 Acta de Elección	1 día	Alcalde Municipal
9	Comunicación escrita de los resultados del proceso de reclutamiento y selección, a los candidatos de la Lista de Finalistas. Informe de Resultados puesto a disposición en la entidad, para todos los que se han postulado a la convocatoria.	Cartas de Aviso Informe de Resultados	4 días hábiles antes del nombramiento (obligatorio)	Comité de Selección

10	Nombramiento y posesión del Servidor Público	Memorándum de designación.	1 día	Alcalde Municipal / Unidad de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Servidor Público incorporado	----------	----------	----------

Artículo 15. PROCESO DE INDUCCIÓN O INTEGRACIÓN

OPERACIÓN: INDUCCIÓN DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Servidor Público incorporado o que cambia de puesto, mas información institucional y del puesto que ocupará (Plan Operativo Anual Individual).	----------	----------	----------
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	----------	----------	----------
1	Proporcionar al Servidor Público incorporado información relativa a los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEI del Gobierno Autónomo Municipal y funciones del Gobierno Autónomo Municipal.	Comunicación interna.	Primer día laboral	Unidad de Recursos Humanos
2	Proporcionar al Servidor Público incorporado información relativa a los objetivos y tareas que tiene que cumplir dentro el puesto de trabajo, así como una orientación permanente en el trabajo a fin de lograr una adecuación persona – puesto.	Plan Operativo Anual Individual (POAI) del puesto, entregada.	Período de inducción de 80 días / Proceso de adecuación Persona-Puesto	Jefe Inmediato Superior en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos
3	Firma del Plan Operativo Anual Individual del puesto.	Plan Operativo Anual Individual (POAI) del puesto.	Primer día laboral	Servidor Público Jefe Inmediato Superior Alcalde Municipal
	PRODUCTO: Servidor Público integrado (inducido) al Gobierno Autónomo Municipal.	----------	----------	----------

Artículo 16. PROCESO DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Información sobre el grado de adecuación del Servidor Público a su nuevo puesto.	----------	----------	Jefe Inmediato Superior del nuevo Servidor Público
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	----------	----------	----------
1	Entrega a los Jefes Inmediatos Superiores del formulario para realizar la Evaluación de Confirmación, a los nuevos Servidores Públicos.	Formulario 014 Evaluación de Confirmación	10 días antes de vencido el período de prueba (90 días)	Unidad de Recursos Humanos
2	Análisis del grado de adecuación del nuevo Servidor Público a las tareas del puesto que ocupa.		9 días antes de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior
3	Ejecución de la Evaluación de Confirmación	Formulario 014 Evaluación de Confirmación	1 día después de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior

4	Elaboración de Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, estableciendo como conclusión la ratificación o no del Servidor Público.	Formato 015 Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación	2 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos
5	Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, elevado a través del Encargado de Recursos Humanos, a consideración del Alcalde Municipal para las decisiones que correspondan.	Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación	3 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior Unidad de Recursos Humanos
6	Decisión de ratificación o destitución del nuevo Servidor Público.		4 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Alcalde Municipal
7	Comunicación de la decisión de ratificación o destitución al nuevo Servidor Público.	Formato 016 Memorándum	5 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Alcalde Municipal / Unidad de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Servidor Público ratificado o no en el puesto.	----------	----------	----------

CAPITULO III
SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 17. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Los procesos que conforman el Subsistema de Evaluación del Desempeño son: Programación y Ejecución de Evaluación del Desempeño.

Artículo 18. PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Disposiciones legales internas contenidas en el Reglamento Específico del SAP y externas contenidas en las NB-SAP.	----------	----------	----------
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	----------	----------	----------
1	Elaboración del Programa de Evaluación del Desempeño, incluyendo "cronograma" de actividades y tiempos, "formularios" (instrumentos) a utilizar y metodología de calificación.	Formato 017 Programa de Evaluación del Desempeño	5 días	Unidad de Recursos Humanos
2	Programa de Evaluación del Desempeño elevado a consideración y decisiones del Alcalde Municipal.		1 día	Unidad de Recursos Humanos
3	Aprobación del Programa de Evaluación del Desempeño	Disposición jurídica interna	3 días	Alcalde Municipal
	PRODUCTO: Programa de Evaluación del Desempeño.	----------	----------	----------

El Gobierno Autónomo Municipal de San Lorenzo, realizará la Evaluación del Desempeño de sus servidores públicos una vez al año.

Artículo 19. PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

OPERACIÓN: EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Plan Operativo Anual Individual del o los puestos a ser evaluados + Informe de Actividades del Servidor Público evaluado + Programa de Evaluación del Desempeño.	----------	----------	----------
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	----------	----------	----------
1	Comunicar a todo el personal del Gobierno Municipal el Cronograma de Evaluación del Desempeño.	Circular Escrita	De acuerdo a cronograma establecido.	Unidad de Recursos Humanos
2	Presentación de Informe de Actividades desarrolladas en la gestión, al Jefe Inmediato Superior.	Formato 018 Informe de Actividades	De acuerdo a cronograma establecido.	Servidor Público
3	Análisis del cumplimiento de tareas y resultados asignados a un puesto en un determinado período de tiempo, para lo cual, se realiza la comparación entre lo establecido en la **Plan Operativo Anual Individual** (POAI) del puesto evaluado y el **Informe de Actividades** presentado por el servidor público que lo ocupa. Por ejemplo: 1) 70% comparación POAI Vs. Informe de actividades individual 2) 30% Método de Escala Gráfica	Formulario(s) 019 Evaluación del Desempeño	De acuerdo a cronograma establecido.	Jefe Inmediato Superior / Comité de Evaluación (Conformado de acuerdo al artículo 26 de las NB-SAP y designación de miembros a través de memorándum emitido por el Alcalde Municipal).
4	Elaboración de Informe de Evaluación del Desempeño, conteniendo reconocimientos y sanciones en el marco de lo establecido por el Artículo 26 inciso c de las NB-SAP.	Formato 020 Informe de Evaluación del Desempeño	De acuerdo a cronograma establecido.	Jefe Inmediato Superior / Comité de Evaluación
5	Informe de Evaluación del Desempeño elevado a consideración del Alcalde Municipal.		De acuerdo a cronograma establecido.	Jefe Inmediato Superior / Comité de Evaluación
6	Aprobación de acciones de personal producto de la Evaluación del Desempeño.	Comunicación interna de aprobación	De acuerdo a cronograma establecido.	Alcalde Municipal
7	Ejecución de acciones de personal a los servidores públicos evaluados.	Formato 021 Memorándum	De acuerdo a cronograma establecido.	Alcalde Municipal / Unidad de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Informe de Evaluación del Desempeño, estableciendo: Grado de contribución del servidor público a los objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEI; establecimiento de reconocimientos y sanciones; identificación de falencias y potencialidades del servidor público (para fines del Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación).	----------	----------	----------

CAPITULO IV
SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL

Artículo 20. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL

Los procesos que conforman el Subsistema de Movilidad son: Promoción, Rotación, Transferencia y Retiro.

Artículo 21. PROCESO DE PROMOCIÓN

OPERACIÓN: PROMOCION VERTICAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Existencia de un puesto acéfalo (vacío).	----------	----------	----------
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	----------	----------	----------
1	Llevar a cabo los Procesos de Reclutamiento, Selección, Inducción y Evaluación de Confirmación establecidos en el presente reglamento específico, utilizando la modalidad de convocatoria pública interna.			Unidad de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Servidor público adecuado a las demandas institucionales.	----------	----------	----------

OPERACIÓN: PROMOCION HORIZONTAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Servidor público con una calificación de "Excelente" en la Evaluación del Desempeño + Escala Salarial Matricial (grados y rangos salariales) aprobada + Disponibilidad Presupuestaria.	----------	----------	----------
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	----------	----------	----------
1	Determinación del grado salarial al cual el Servidor Público accederá.	Escala Salarial Matricial aprobada y disponibilidad presupuestaria.	5 días	Unidad de Recursos Humanos en coordinación con Encargado de Presupuesto.
2	Elaboración de Informe de Promoción Horizontal, conteniendo el listado de Servidores Públicos y grados salariales a los cuáles accederán, producto de la Evaluación del Desempeño.	Informe de Promoción Horizontal	3 días	Unidad de Recursos Humanos
3	Informe de Promoción Horizontal elevado a consideración y decisiones del Alcalde Municipal.		1 día	Unidad de Recursos Humanos
4	Aprobación del Informe de Promoción Horizontal.	Comunicación interna de aprobación	3 días	Alcalde Municipal
5	Ejecución de acciones de personal, en base al Informe de Promoción Horizontal aprobado.	Memorando de Promoción Horizontal	3 días	Alcalde Municipal / Unidad de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Servidor público adecuado a las demandas institucionales.	----------	----------	----------

Artículo 22. PROCESO DE ROTACIÓN

OPERACIÓN: ROTACIÓN

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Necesidades del Gobierno Autónomo Municipal, que buscan facilitar la capacitación indirecta y evitar la obsolescencia laboral de los Servidores Públicos.	----------	----------	----------
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	----------	----------	----------
1	Elaboración del Programa de Rotación Interna de Personal, incluyendo cronograma de ejecución.	Programa de Rotación Interna de Personal.	Continuo de acuerdo a las necesidades institucionales.	Unidad de Recursos Humanos en coordinación con los Jefes Inmediatos Superiores de cada unidad organizacional del Gobierno Autónomo Municipal.
2	Aprobación del Programa de Rotación Interna de Personal.	Comunicación interna de aprobación.	3 días	Alcalde Municipal
3	Ejecución del Programa de Rotación Interna de Personal.	Memorándum de Rotación	De acuerdo a cronograma establecido.	Unidad de Recursos Humanos en coordinación con los Jefes Inmediatos Superiores de cada unidad organizacional del Gobierno Autónomo Municipal.
	PRODUCTO: Servidor público adecuado a las demandas institucionales.	----------	----------	----------

Artículo 23. PROCESO DE TRANSFERENCIA

OPERACIÓN: TRANSFERENCIA

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Necesidades del Gobierno Autónomo Municipal.	----------	----------	----------
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	----------	----------	----------
1	Solicitud de transferencia de personal.	Solicitud Escrita al Encargado de Recursos Humanos	Continuo	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público a ser transferido.
2	Análisis de la procedencia de transferencia.	Informe Escrito	2 días / Por solicitud.	Unidad de Recursos Humanos
3	Aprobación de la transferencia, en base al informe emitido por el Encargado de Recursos Humanos.	Comunicación interna de aprobación.	3 días	Alcalde Municipal
4	Ejecución de la transferencia.	Memorándum de Transferencia	1 día	Alcalde Municipal / Unidad de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Servidor público adecuado a las demandas institucionales.	----------	----------	----------

Artículo 24. PROCESO DE RETIRO

OPERACIÓN: RETIRO

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Resultados del funcionamiento del Sistema de Administración de Personal y otros, que estén contemplados como causales de retiro por el Artículo 32 de las NB-SAP.	----------	----------	----------

	PROCEDIMIENTO (Tareas):	----------	----------	----------
1	Determinación de la causal de retiro que corresponda, en base a información de hechos verificables y debidamente respaldados por escrito.		Continuo	Unidad de Recursos Humanos
2	Informe de procedencia del retiro.	Informe Escrito	2 días	Unidad de Recursos Humanos
3	Aprobación del Informe de procedencia del retiro.	Comunicación interna de aprobación.	3 días	Alcalde Municipal
4	Ejecución del retiro.	Memorando de Retiro	1 día	Alcalde Municipal / Unidad de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Servidor Público desvinculado del Gobierno Autónomo Municipal.	----------	----------	----------

CAPITULO V
SUBSISTEMA DE CAPACITACION PRODUCTIVA

Artículo 25. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA

Los procesos que conforman el Subsistema de Capacitación Productiva son: Detección de Necesidades de Capacitación, Programación, Ejecución, Evaluación de la Capacitación y de los Resultados de la Capacitación.

Artículo 26. PROCESO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

OPERACIÓN: DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Demandas de capacitación identificadas a través de la Evaluación del Desempeño y otras derivadas del propio desarrollo del Gobierno Autónomo Municipal, así como las falencias y potencialidades de los Servidores Públicos.	----------	----------	----------
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	----------	----------	----------
1	Distribución, a través de Circular Escrita, del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación a cada Jefe Inmediato Superior.	Formulario 022 Detección de Necesidades de Capacitación	2 días	Unidad de Recursos Humanos
2	Llenado del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación, de cada Servidor Público.	Formulario 022	3 días	Jefe Inmediato Superior
3	Recolección de los formularios de Detección de Necesidades de Capacitación.		2 días	Unidad de Recursos Humanos
4	Análisis, clasificación y priorización de necesidades de capacitación, tanto genérica como específica para el Gobierno Autónomo Municipal.		3 días	Unidad de Recursos Humanos
5	Elaboración de Informe de Detección de Necesidades de Capacitación (establece temas de capacitación genérica y específica)	Formulario 023 Informe de Detección de Necesidades de Capacitación	3 días	Unidad de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Informe de Detección de Necesidades de Capacitación.	----------	----------	----------

Artículo 27. PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACION

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Informe de Detección de Necesidades de Capacitación.	----------	----------	----------
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	----------	----------	----------
1	Elaboración del Programa de Capacitación (Anual), determinando: objetivos de aprendizaje, formas de capacitación, destinatarios, duración, instructores, contenidos, técnicas e instrumentos, estándares de evaluación, recursos necesarios para su ejecución y Presupuesto del Programa de Capacitación. Se incluyen las Becas y Pasantías que el Gobierno Autónomo Municipal requerirá para la presente gestión.	Formato 024 Programa de Capacitación Anexo 025 Procedimiento para la otorgación de Becas y Pasantías.	15 días Definido previamente en el presente Reglamento Específico.	Unidad de Recursos Humanos Unidad de Recursos Humanos
2	Programa de Capacitación elevado a consideración y decisiones del Alcalde Municipal.		1 día	Unidad de Recursos Humanos
3	Aprobación del Programa de Capacitación.	Comunicación interna de Aprobación	3 días	Alcalde Municipal
	PRODUCTO: Programa de Capacitación	----------	----------	----------

Artículo 28. PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN

OPERACIÓN: EJECUCIÓN DE LA CAPACITACION

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Programa de Capacitación.	----------	----------	----------
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	----------	----------	----------
1	Ejecución de la capacitación en base al Programa de Capacitación aprobado.	Programa de Capacitación (incluyendo Presupuesto de Capacitación) aprobado.	Continuo	Unidad de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Servidor Público capacitado para mejorar su contribución al logro de los objetivos y estratégias institucionales establecidas en el PEI del Gobierno Autónomo Municipal.	----------	----------	----------

Artículo 29. PROCESO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE LA CAPACITACION

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Programa de Capacitación, mas resultados de la Ejecución del Programa de Capacitación (por evento de capacitación realizado).	----------	----------	----------

	PROCEDIMIENTO (Tareas):	----------	----------	----------
1	Análisis del grado de cumplimiento de los objetivos y tareas establecidas para cada evento de capacitación, una vez concluido el mismo.		3 días	Unidad de Recursos Humanos en coordinación con el Jefe Inmediato Superior del personal capacitado.
2	Elaboración de Informe de Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado).	Informe Escrito de Evaluación de la Capacitación	3 días	Unidad de Recursos Humanos
3	Informe de Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado) elevado a conocimiento y decisiones del Alcalde Municipal.		3 días	Unidad de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Determinación del grado de cumplimiento de los objetivos de aprendizaje fijados en el Programa de Capacitación, por cada evento de capacitación realizado, para proceder a realizar ajustes en próximos eventos y adoptar las decisiones que correspondan.	----------	----------	----------

Artículo 30. PROCESO DE EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACIÓN

OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACION

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Información del desempeño laboral del Servidor Público, posterior a su capacitación.	----------	----------	----------
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	----------	----------	----------
1	Informe sobre la capacitación recibida, elevado a conocimiento del Jefe Inmediato Superior con copia al Encargado de Recursos Humanos.	Informe Escrito	2 días posteriores a la capacitación	Servidor Público capacitado.
2	Análisis de la aplicación efectiva de los conocimientos, destrezas y actitudes adquiridas en la capacitación, versus su impacto en el desempeño laboral del Servidor Público.		30 días	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público capacitado.
3	Elaboración de Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación.	Informe Escrito de Evaluación de los Resultados de la Capacitación	1 día	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público capacitado.
4	Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación, elevado a conocimiento del Alcalde Municipal y Encargado de Recursos Humanos.		1 días	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público capacitado.
	PRODUCTO: Establecimiento del nivel de aplicación efectiva de la capacitación recibida y su nivel de impacto en el desempeño laboral del Servidor Público.	---------- -	----------	----------

CAPITULO VI
SUBSISTEMA DE REGISTRO

Artículo 31. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE REGISTRO

Los procesos que conforman el Subsistema de Registro son: Generación, Organización y Actualización.

Artículo 32. PROCESO DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN

OPERACIÓN: GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Información generada por el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal.	----------	----------	----------
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	----------	----------	----------
1	Proceso de recopilación y clasificación de información generada por el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal: - Documentos individuales (Servidores Públicos). - Documentos propios del Sistema (Subsistemas y Procesos).		Continuo	Unidad de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Información sobre documentos individuales y propios del Sistema de Administración de Personal.	----------	----------	----------

Artículo 33. PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

OPERACIÓN: ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Información sobre documentos individuales y propios del Sistema de Administración de Personal.	----------	----------	----------
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	----------	----------	----------
1	Proceso de organización y registro de información, en los siguientes medios: a) Ficha de Personal b) Archivos físicos activo y pasivo c) Documentos propios del SAP d) Inventario de Personal	Formulario 026 Formulario 027 Formulario 028 Formulario 029	Continuo	Unidad de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Ficha de Personal, Archivos Físicos (activo y pasivo), Documentos propios del SAP e Inventario de Personal.	----------	----------	----------

Artículo 34. PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

OPERACIÓN: ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Ficha de Personal, Archivos Físicos (activo y pasivo), Documentos propios del SAP e Inventario de Personal.	----------	----------	----------
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	----------	----------	----------

1	Proceso de actualización de información.	Formulario 026 Formulario 027 Formulario 028 Formulario 029	Continuo	Unidad de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Información actualizada y disponible, para la toma de decisiones del Alcalde Municipal.	----------	----------	----------

NOTA: Los instrumentos identificados en el presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Gobierno Autónomo Municipal de San Lorenzo, deben inexcusablemente formar parte del mismo en *Anexos*.

TITULO TERCERO
CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

CAPITULO ÚNICO

Artículo 35. CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

El Gobierno Autónomo Municipal de San Lorenzo**,** se sujetará para la aplicación de su Carrera Administrativa Municipal, a la normativa vigente.

La Carrera Administrativa Municipal se articula mediante el Sistema de Administración de Personal.

El Gobierno Autónomo Municipal de San Lorenzo, elaborará y aprobará su Reglamento de Procedimiento de Incorporación de los servidores públicos municipales a la Carrera Administrativa Municipal.

TITULO CUARTO
RECURSOS ADMINISTRATIVOS

CAPITULO ÚNICO

Artículo 36 RECURSOS ADMINISTRATIVOS

El Gobierno Autónomo Municipal de San Lorenzo, emitirá un Reglamento de Recursos de Revocatoria y Jerárquico para la solución de problemas emergentes de la aplicación del Sistema de Administración de Personal, que afecten a los servidores públicos de la entidad y a postulantes que participen en una convocatoria pública para ejercer un puesto dentro la entidad.

A N E X O S

FORMULARIOS – RE-SAP

FORMULARIO 001

VALORACIÓN DE PUESTOS

Generalidades del Puesto de Trabajo

1. Ubicación.

Secretaría Municipal:……..……..
Dirección ……...
Programa/ Proyecto……..……...

2. Nombre del Puesto.

……

3. Descripción de las Funciones del Puesto.

a) ……
b) ……
c) ……
……
n) ……

Criterios de Valoración

1. Formación Académica.

F A C T O R	PUNTAJE
Escolaridad – Primaria Concluida – Bachiller en Humanidades	
Técnico Medio – Puede corresponder formación en el puesto de trabajo. La valoración combina permanencia en el cargo cuando la misma supone formación dentro del ejercicio del puesto.	
Técnico Superior – El puesto requiere de formación técnica superior en institutos formales con acreditación oficial.	
Profesional -	
PUNTAJE DEL FACTOR FORMACIÓN ACADÉMICA	

2. Desarrollo Gerencial

F A C T O R	PUNTAJE
Decisiones de Alta Gerencia – Corresponde a los niveles ejecutivos y mandos medios.	
Decisiones Financieras – Es propia de los puestos que engloban las tareas que tienen que ver con el manejo económico y financiero.	
Decisiones Técnicas – Para personal técnico con formación especializada en el puesto y/o con formación compatible.	
Decisiones Administrativas – Se relaciona con las tareas que tienen que ver con el cumplimiento de los Sistemas no financieros de la Ley 1178.	
Decisiones Operativas – Tareas auxiliares y de apoyo que no requieran de formación especializada	
PUNTAJE DEL FACTOR DESARROLLO GERENCIAL	

3. Calidad de Trabajo

F A C T O R	PUNTAJE
Ejecutivo – El desarrollo de trabajo implica la Toma de decisiones institucionales.	
Técnico – Las funciones son relacionadas con el área Técnica Institucional (Proyectos, programas Otros)	
Administrativo – Trabajo o funciones relacionadas con el área Administrativa Institucional	
Operativo – Se relaciona con las tareas operativas y de apoyo institucional	
PUNTAJE DEL FACTOR CALIDAD DE TRABAJO	

4. Record Institucional

F A C T O R	PUNTAJE
Profesional - Si el desempeño del puesto requiere de experiencia profesional, años de servicios dentro de la especialidad requerida.	
Administración Pública – Dentro de los requerimientos establecidos para determinados puestos de trabajo, existen algunos que necesariamente requieren de experiencia profesional y/o técnica del ejercicio dentro de la administración pública.	
PUNTAJE DEL FACTOR RECORD INSTITUCIONAL	

5. Responsabilidad

F A C T O R	PUNTAJE
Decisiones – Corresponde a los niveles ejecutivos y mandos intermedios	
Procesos – Tiene que ver con el cumplimiento de los procesos administrativos y financieros de los sistemas de la Ley 1178 y otras disposiciones complementarias.	
Procedimientos - Tiene que ver con el cumplimiento de los procesos administrativos y financieros de los sistemas de la Ley 1178 y otras disposiciones complementarias	
Equipos– Grado de responsabilidad de maquinaria y equipos	
PUNTAJE DEL FACTOR RESPONSABILIDAD	

6. Alcance del Control

F A C T O R	PUNTAJE
Sin grado de supervisión – No tiene personal dependiente	
Con grado de supervisión – Tiene personal dependiente, hasta cuatro	
Con alto grado de Supervisión – Superior a cuatro	
PUNTAJE DEL FACTOR ALCANCE DE CONTROL	

7. PUNTAJE FINAL

F A C T O R	PUNTAJE
Formación Académica.	
Desarrollo Gerencial	
Calidad de Trabajo.	
Récord Institucional	
Responsabilidad	
Alcance de Control	
PUNTAJE DEL FACTOR RESPONSABILIDAD	

Los rangos o puntos aplicables a cada factor, así como los máximos y mínimos requeridos se establecen en el Resumen sobre la Valoración de Puestos**.**

Nombre – Cargo - Firma
Responsable de la Valoración

VALORACIÓN DE PUESTOS

CRITERIOS DE VALORACIÓN DEL PUESTO	Puntos por Variable	GLOSARIO INDICATIVO
1 Formación Académica Escolaridad-Bachiller Técnico Medio Licenciatura Post Grado Maestría o Mas	**75** 5 10 15 20 25	Se aplicará la valoración descendiente en función a las exigencias del puesto y los niveles jerárquicos determinados en la estructura de los puestos. Deberán tener la máxima valoración los niveles correspondientes al cuadro profesional.
2 Desarrollo Gerencial Decisiones de Alta Gerencia Decisiones de Financieras Decisiones Técnicas Decisiones Administrativas Decisiones Operativas	**55** 15 10 10 10 10	Esta variable mide el grado de participación en la toma de decisiones. Su valoración es también descendente y tiene directa relación con las categorías y clasificación de niveles.
3 Calidad de Trabajo Ejecutivo Técnico Administrativo Operativo	40 10 10 10 10	Mide el grado de productividad individual del puesto.
4 Récord Institucional Profesional Administración Público	20 10 10	Establece el grado de experiencia exigida para cada uno de los niveles.
5 Responsabilidad Decisiones Procesos Procedimientos Equipos	40 10 10 10 10	Mide el grado de responsabilidad que exige el puesto para la toma de decisiones sobre procedimientos administrativos, manejo de equipos, parque automotor, etc.
6 Alcance de Control	**10**	Mide el grado de supervisión que tiene el puesto sobre otros niveles.
PUNTAJE TOTAL	**240**	

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.)

I.- IDENTIFICACIÓN DEL AREA ORGANIZACIONAL

DESCRIPCION GENERAL DE AREAS	NOMBRE DEL AREA ORGANIZACIONAL
SECRETARIA MUNICIPAL:	
DIRECCION:	
UNIDAD/AREA:	
PROGRAMA/PROYECTO:	
UNIDAD/AREA	

II.- DATOS DEL SERVIDOR PUBLICO E IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE Y APELLIDOS DEL OCUPANTE	
CARGO DE ACUERDO A LA ESCALA SALARIAL	
NIVEL SALARIAL	
HABER BASICO	
NOMBRE DEL PUESTO	

III.- DEPENDENCIA Y/O SUPERVISIÓN

1.1 Depende de (Titulo del Puesto Inmediato Superior)

LINEAL	
FUNCIONAL	

1.2 **Nombre y cantidad de los puestos sobre los que ejercerá supervisión directa** (si corresponde)

NOMBRE DEL PUESTO O PUESTOS	CANTIDAD
TOTAL PUESTOS BAJO SU DEPENDENCIA	

1.3 Relaciones.

1.3.1 Relaciones Intrainstitucionales	1.3.2 Relaciones Interinstitucionales
• •	

IV.-DESCRIPCION DEL OBJETIVO, FUNCIONES ESPECIFICAS Y NORMAS OPERATIVAS DEL PUESTO (LLENADO POR EL INMEDIATO SUPERIOR O RECURSOS HUMANOS)

1. **Objetivo del puesto (**En esta parte se deberá especificar la razón de ser del puesto, lo que implica un análisis de las funciones encomendadas a cada puesto de tal forma que permita identificar la contribución de cada puesto a los objetivos del POA, ligándolos al cumplimiento de los objetivos estratégicos y a la permanencia del puesto).

2. **Funciones Específicas del Puesto**

• • •

3. **Funciones rutinarias del Puesto**

• • •

4. **Señale las Normas que regulan el cumplimiento de sus funciones** (Leyes, Decretos, Reglamentos, Resoluciones, manuales)

-
-
-

V.- <u>REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA LABORAL</u>

1. **Formación o Educación.**

Definir el grado de formación, a través del área de formación (Bachiller, Técnico Medio, Técnico Superior o Egresado Universitario, Licenciatura, Diplomado, Maestría)

a. **Formación Esencial**

b. **Formación Complementaria**

2. **Experiencia Laboral.**

Definir el grado de experiencia laboral, a través del área de experiencia (Superior, Asesoramiento, Directivo, Mando Medio, Profesional, Técnico Administrativo, Auxiliar de Servicios) y años de experiencia.

a. **Experiencia Laboral General**

b. **Experiencia Laboral Especifica**

3. **Cualidades Personales.** Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios, que permitan un adecuado desempeño en los mismos

-
-
-

4. **Otros Requisitos y/ o conocimientos**

-
-
-

VI. RESULTADOS DEL PUESTO DE ACUERDO A LAS FUNCIONES ESPECIFICAS, TIEMPO

1. Resultados Específicos en Base a Funciones Específicas del Puesto

Describir con verbos de acción en infinitivo (ej. hacer, realizar, continuar, etc.) lo que el titular del puesto hace (funciones específicas del puesto en base a las actividades y/o tareas a realizar y de acuerdo al POA de la gestión), cuándo lo hace (tiempo) para qué lo hace (resultado final esperado) y cómo se sabe si lo ha hecho (fuente de verificación/formas de medir los logros).

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO	TIEMPO (PLAZO DEL D/M/A AL D/M/A)	RESULTADOS (En términos de cantidad y calidad)	FUENTE DE VERIFICACION

2. Resultados Continuos en base a Funciones Rutinarias del Puesto

Describir con verbos de acción en infinitivo (ej. hacer, realizar, continuar, etc.) lo que el titular del puesto hace (funciones rutinarias del puesto en base a las actividades y/o tareas a realizar), para qué lo hace (resultado final esperado) y cómo se sabe si lo ha hecho (verificadores/formas de medir los logros).

FUNCIONES RUTINARIAS DEL PUESTO	RESULTADOS (En términos de cantidad y calidad)	FUENTE DE VERIFICACION

VII. APROBACION Y ACEPTACION

La suscripción de la presente **Programación Operativa Anual Individual** (POAI) implica la conformidad de las partes con su contenido, así como el compromiso de su cumplimiento en la ejecución de las funciones y logro de los resultados establecidos en los tiempos programados. Es responsabilidad del **Inmediato Superior y del Titular del Puesto** el seguimiento y evaluación diaria, semanal, mensual y trimestral de los resultados alcanzados, así como los desvíos y demoras, para facilitar los ajustes que correspondan.

FECHA APROBACION: _____ **GESTION EJECUCION:** _____

_____
Sello y Firma Servidor Público

_____
Sello y Firma Jefe Inmediato Superior

SOLICITUD DE PERSONAL

Fecha: San Lorenzo _____ de _____ de 202__

DATOS GENERALES

Unidad solicitante: _____

Cargo(s) Solicitado(s): _____

Tipo de convocatoria:

Invitación Directa ( )

Convocatoria Pública Interna ( )

Convocatoria Pública Externa ( )

Fecha prevista de contratación: _____

Tiempo de contratación: _____

Fuente de Financiamiento: _____
(Adjuntar formulario de certificación presupuestaria)

El requerimiento está incluido en el Plan Operativo Anual (POA) del área solicitante:

SI No

El requerimiento cuenta con su Plan Operativo Anual Individual (POAI) del puesto a cubrir:

SI No

Justificación del requerimiento

_____

_____

_____

_____

_____

Firma y Sello
Unidad Solicitante

Firma y Sello
V°B° Autoridad Superior
Unidad Solicitante

FORMULARIO 04

CERTIFICACION DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA
N° _____/202__

DE: _____
RESP. UNIDAD DE PRESUPUESTOS GAMSL

A: _____
RESP - UNIDAD SOLICITANTE

FECHA: San Lorenzo, _____ de _____de 202__

Por intermedio de la presente, la Unidad de Presupuestos del Gobierno Autónomo Municipal de San Lorenzo; ante la solicitud de Certificación Disponibilidad Presupuestaria, para el proceso de Reclutamiento de Personal para el cargo de: _____ me permito emitir la siguiente Certificación:

La partida de gasto para el proceso de Reclutamiento de Personal para el cargo de: _____, está inscrito y presupuestado en el POA del Gobierno Autónomo Municipal de San Lorenzo, bajo la siguiente estructura presupuestaria:

CAT. PROGRAM.	PROGRAMA o PROYECTO	FUENTE FINANC	ORGAN. FINANC	PARTIDA DE GASTO	MONTO PRESUP (Bs)	MONTO CERTIFCADO	SALDO (Bs)
TOTAL CERTIFICADO:						**00/ 100 bolivianos**	

Es cuanto podemos certificar para fines consiguientes.

Firma y Sello
UNIDAD DE PRESUPUESTOS

Firma y Sello
V°B° DIRECCION FINANCIERA

Cc/Arch.

FORMATO DE CONVOCATORIA PUBLICA No …../……. (INTERNA/EXTERNA)
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SAN LORENZO
REQUERIMIENTO DE PERSONAL
PRIMERA CONVOCATORIA

El Gobierno Autónomo Municipal de San Lorenzo, invita a profesionales, con título en provisión nacional, que cumplan con los requisitos exigidos a postular el siguiente cargo:

REF. 001 Nombre del Puesto: _____

Requisitos Esenciales
- Licenciado en Ciencias Sociales, Económicas y Financieras y/o Ciencias Exactas. (Mencionar la especialidad exigida según corresponda.)
- Título de Especialización (Diplomado, Post Grado)

Experiencia General
- Tener por lo menos 4 años en el ejercicio de la profesión en Instituciones publicas o privadas

Experiencia Especifica
- Experiencia de trabajo de 2 años en: _____ (Establecer cargos similares) en Instituciones del sector público.

Requisitos Complementarios
- Conocimiento de la Ley 1178
- Conocimiento de la Ley por la Responsabilidad de la Función Pública.

Funciones del Puesto
- En función al manual de Cargos y/o Manual de Funciones

Los interesados deben presentar sus cartas de postulación adjuntado su Currículum Vitae y el Formulario de Postulación debidamente llenado a la dirección de: C Rodolfo Avila s/n Plaza Central Eustaquio Méndez – San Lorenzo, hasta el día……. de 20…. a horas, impostergablemente.

La selección se hará mediante evaluación de currículum y entrevista personal. No se devolverán los Currículums Vitae presentados.

El rótulo del sobre deberá incluir:

Señores GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SAN LORENZO
Convocatoria Pública No …. /…..
Requerimiento de Personal
Referencia No.....
Cargo.....

FORMULARIO 06

CURRICULUM VITAE

I. DATOS GENERALES DEL POSTULANTE

A. DATOS PERSONALES		
Nombres:		**Edad:**
Apellido Paterno:		**Estado Civil:**
Apellido Materno:		**Nacionalidad:**
Fecha y lugar de Nacimiento:		**Cédula de Identidad:**
Dirección Domicilio:		**Ciudad:**
Correo Electrónico:		**Telef / Cel:**

II. INFORMACIÓN SOBRE SU FORMACIÓN ACADÉMICA

B. ESTUDIOS REALIZADOS

TÍTULO	DECRIPCION/ ESTUDIO-ESPECIALIDAD	FECHA DE EXTENSIÓN DEL TÍTULO (MES/AÑO)	UNIVERSIDAD	CUDAD / PAIS
DOCTORADO				
MAESTRIA				
ESPECIALIDAD				
POST GRADO / DIPLOMADO				
LICENCIATURA				
ESTUDIANTE UNIVERSITARIO (indicar semestre o año cursado)				

III. CURSOS DE ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL

C. OTROS CONOCIMIENTOS REALIZADOS EN: CURSOS, SEMINARIOS O TALLERES RELACIONADOS CON LO SOLICITADO EN EL REQUERIMIENTO

CURSO/SEMINARIO/TALLER	UNIVERSIDAD / INSTITUCIÓN	DURACIÓN EN (HORAS)	AÑO	CUDAD / PAIS

Deben inscribirse solamente los cursos que se solicitan en los requisitos de la convocatoria

IV. EXPERIENCIA LABORAL

D. EXPERIENCIA GENERAL				
NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO (MES/AÑO)	FECHA DE CULMINACIÓN (MES/AÑO)	CUDAD / PAIS

E. EXPERIENCIA ESPECIFICA *(Se debe registrar sólo la experiencia de trabajo específica que se requiere en la convocatoria)*				
NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO (MES/AÑO)	FECHA DE CULMINACIÓN (MES/AÑO)	CUDAD / PAIS

F. REGISTRO E INSCRIPCIÓN EN EL COLEGIO PROFESIONAL RESPECTIVO (Si corresponde)		
COLEGIO PROFESIONAL	NÚMERO DE REGISTRO	FECHA DE EMISIÓN

G. REFERENCIAS PROFESIONALES. *Mencione como mínimo tres personas (sin relación de parentesco) que hubieran supervisado su trabajo.*			
NOMBRES Y APELLIDOS	EMPRESA O INSTITUCIÓN	CARGO	TELÉFONO CONTACTO

Nota: El postulante puede agregar todas las filas que considere necesarias para registrar la información solicitada.

H. OBSERVACIONES, ACLARACIONES Y/O COMENTARIOS

I. DECLARACIÓN JURADA

Declaro que todos los datos proporcionados, son verídicos y autorizo al Gobierno Autonomo Municipal de San LOrenzo, a verificarlos parcial o totalmente si lo considera necesario. Así mismo acepto todas las condiciones en materia de entrevistas y evaluaciones requeridas para el proceso de selección.

Firma **Ciudad** _____ **Fecha,** _____

FORMULARIO 06-A

ACTA DE ENTREGA DE SOBRES DE POSTULACIONES
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SAN LORENZO
CONVOCATORIA PÚBLICA EXTERNA _____/20___
(PRIMERA/SEGUNDA) CONVOCATORIA

Siendo a horas 00:00 a.m./p.m. del día _____de_____del 202____, en oficinas del Gobierno Autónomo Municipal de San Lorenzo, se procede a entregar (____) sobres de postulación, al comité de selección de la Convocatoria Pública No_____(Primera/Segunda Convocatoria).

En constancia firmamos la presente.

Encargado/a de recepcionar los sobres

Nombres, Apellidos y Firma: ……

Comité de Selección

Nombres, Apellidos y Firma: ……
Representante de la Máxima Autoridad Ejecutiva

Nombres, Apellidos y Firma: ……
Representante de la Unidad de Recursos Humanos

Nombres, Apellidos y Firma: ……
Representante de la Unidad Solicitante

FORMULARIO 07

ACTA DE APERTURA DE POSTULACIONES

En fecha **_____de**_____del año **202**_____a horas **00:00 a.m./p.m.** en Oficinas de la Unidad de Recursos Humanos /o _____ del Gobierno Autónomo Municipal de San Lorenzo, con la participación de los miembros del Comité de Selección:

- Sr/a ……, Representante de la Máxima Autoridad Ejecutivo
- Sr/a ……, Representante de la Unidad de Recursos Humanos
- Sr/a ……, Representante de la Unidad Solicitante.

Se procedió a la apertura de los sobres de postulación, correspondiente a la Convocatoria Pública Externa No _____00/202__ (primera/segunda) convocatoria, para el siguiente puesto:

REFERENCIA:_____/202___
PUESTO: _____

Habiéndose establecido como cierre de recepción de las postulaciones **el día____de** _____ **del 202__a horas 00:00 a.m./p.m.**

El acto se desarrolló por el tiempo de _____ (Hora, Minutos) verificándose lo siguiente:

(Literal)_____(Numeral)_____ postulaciones, presentados en sobre cerrado, para la Referencia _____/202___ que corresponde al puesto de _____

El detalle de análisis y verificación de documentación primaria se resume en el anexo adjunto.

Procediéndose a la firma de la presente acta.

REPRESENTANTE
MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

REPRESENTANTE
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

REPRESENTANTE
UNIDAD SOLICITANTE

FORMULARIO 07-A

LISTA DE POSTULACIONES

Convocatoria Publica No:
Nº de Referencia:
Nombre del puesto:
Fecha:

Tipo de convocatoria **Interna** ☐ **Externa** ☐

NOMBRE DEL POSTULANTE			Observaciones
Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	No REFERENCIA	
1			
2			
3			
4			
5			
n			

(En observaciones, se debe anotar las observaciones a la presentación de documentos y otras incidencias como: No adjunta título en provisión nacional, falta Formulario de Postulación, No adjunta documentación de respaldo, presentación fuera de término, postulo anterior cargo, no está firmada ni foliada, etc.)

REPRESENTANTE
MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

REPRESENTANTE
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

REPRESENTANTE
UNIDAD SOLICITANTE

FORMULARIO 08

SISTEMA DE CALIFICACIÓN
PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL

El Comité de Selección ha definido el siguiente Sistema de Calificación (factores a considerar, puntajes mínimos a ser alcanzados, en cada una de las etapas de la Selección de Personal) para el (los) siguiente(s) puesto(s):

Nombre del Puesto: _____
Ref.: _____/202_____

Nombre del Puesto: _____
Ref.: _____ /202_____

Nº	ETAPA	CALIFICACION	OBSERVACIONES
1	Evaluación Curricular	Cumple/ No cumple	La etapa de Evaluación Curricular (Requisitos esenciales, experiencia laboral general y específica, así como requisitos complementarios) no tiene puntaje solo habilita al postulante para pasar a la siguiente etapa.
2	Evaluación Capacidad Técnica	**70%**	Se realizará una evaluación técnica mediante un examen y análisis escrito, oral o practico; de conocimientos inherentes al área de su competencia, que tendrá un puntaje de setenta (70) puntos sobre cien (100), debiendo obtener como mínimo de cuarenta y cinco (45) puntos para pasar a la siguiente etapa.
3	Evaluación de las cualidades personales	**30%**	La Evaluación de las cualidades personales se realizará mediante una entrevista con los postulantes y tendrá un puntaje de treinta (30) puntos sobre cien (100). (Motivación e Interés, Aptitudes Básicas para el Cargo, Logros Personales, Deseos de Vinculación).
TOTAL		**100%**	

ACLARACIONES:

1. Sólo los postulantes habilitados en la Evaluación Curricular pasarán a la siguiente etapa (Evaluación Capacidad Técnica)
2. En la Evaluación Capacidad Técnica, sólo los postulantes que obtengan como mínimo 45 puntos o más, pasarán a la etapa de Evaluación de las Cualidades personales
3. Sólo formarán parte de la lista de finalistas, aquellos que hayan obtenido un puntaje igual o mayor al 70% del puntaje fina (Total).
4. Se debe llenarun formulario para cada cargo.

REPRESENTANTE
MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

REPRESENTANTE
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

REPRESENTANTE
UNIDAD SOLICITANTE

FORMULARIO 09

EVALUACION CURRICULAR
CONVOCATORIA PUBLICA No:

Fecha:
REF Nº :
Puesto:

Nº	Nombres y Apellidos	C.I	Requisitos Indispensables						Otros			Resultados	
			Formación		Experiencia		Otros		Libreta Servicio Militar (Varones)	Documentación de Respaldo		Habilitado	No habilitado
			Cumple	No cumple	Cumple	No cumple	Cumple	No cumple		Foliadas	Firmadas		
1													
2													
3													
4													
n													

El formato deberá adaptarse a cada puesto

REPRESENTANTE
MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

REPRESENTANTE
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

REPRESENTANTE
UNIDAD SOLICITANTE

FORMULARIO 09-A

EVALUACION CAPACIDAD TECNICA
Y CUALIDADES PERSONALES
CONVOCATORIA PUBLICA No:

Fecha:
REF Nº :
Puesto:

	FACTORES EVALUACION CAPACIDAD TECNICA	CALIFICACION (100 PUNTOS) Llenar la casilla con el valor asignado a cada columna			
		Malo (30 a 59)	Regular (De 60 - 74)	Bueno (De 75 - 89)	Muy Bueno (De 90 - 100)
1	Conocimiento del Entorno Institucional				
2	Experiencia Sector Publico				
3	Experiencia entorno al puesto de trabajo (Especifica)				
4	Dominio Técnico				
5	Claridad Conceptual				
6	Capacidad Analítica				
7	Conocimiento sobre las funciones a realizar				
8	Adaptabilidad al puesto				
	SUBTOTALES				
	TOTAL GENERAL (Sumar todos los puntajes indicados y dividir por la cantidad de factores)				
	PUNTAJE TOTAL: (Mediante regla de tres, determinar el total sobre el 70%)				

	FACTORES EVALUACION CUALIDADES PERSONALES	CALIFICACION (100 PUNTOS) Llenar la casilla con el valor asignado a cada columna			
		Malo (30 a 59)	Regular (De 60 - 74)	Bueno (De 75 - 89)	Muy Bueno (De 90 - 100)
1	Habilidad de Comunicación				
2	Toma de decisiones y responsabilidad				
3	Generación de Ideas e iniciativa				
4	Identificación de las fortalezas y debilidades de la persona				
5	Valores y principios				
6	Percepción de la Realidad actual de nuestro País				
7	Motivación, Personalidad y Compatibilidad con el Cargo				
8	Disponibilidad				
	SUBTOTALES				
	TOTAL GENERAL (Sumar todos los puntajes indicados y dividir por la cantidad de factores)				
	PUNTAJE TOTAL: (Mediante regla de tres, determinar el total sobre el 30%)				

REPRESENTANTE
MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

REPRESENTANTE
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

REPRESENTANTE
UNIDAD SOLICITANTE

FORMAT0 10

CUADRO DE CALIFICACION FINAL DE POSTULANTES

Fecha:
REF Nº :
Puesto:

Nº	Nombres y Apellidos	C.I.	Evaluación Curricular		Evaluación Técnica 70%	Evaluación cualidades personales 30%	Puntaje Final 100%
			Habilitado	No habilitado			
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							

REPRESENTANTE
MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

REPRESENTANTE
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

REPRESENTANTE
UNIDAD SOLICITANTE

FORMATO 11

LISTA DE FINALISTAS

CONVOCATORIA PUBLICA No _____/200___
Primera/Segunda Convocatoria
NOMBRE DEL PUESTO: _____
REFERENCIA: _____
FECHA: _____

TÉCNICAS DE EVALUACIÓN: De acuerdo al Sistema de Calificación establecido en la Convocatoria Pública No _____/200___ (Primera/Segunda) Convocatoria, se realizó la calificación de la Evaluación Curricular, Evaluación de la Capacidad Técnica (Examen Escrito) y Evaluación de las Cualidades Personales (Entrevista) y de acuerdo al siguiente cuadro se establece la lista de finalistas para el puesto de …….

Nº	Nombres y Apellidos	CI.	Puntaje Obtenido sobre El 100%
1			
2			
3			
4			
5			
6			

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES: Se concluye que el/los postulantes Sr(es) _____, (alcanzaron y/o alcanzo) la calificación mínima requerida para ser considerado/a finalista de acuerdo al Sistema de Calificación establecido en la Convocatoria Pública No ____/202___ Primera/Segunda Convocatoria, para optar el puesto de ……., recomendando continuar con el proceso de acuerdo a lo establecido en el cronograma de actividades.

REPRESENTANTE
MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

REPRESENTANTE
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

REPRESENTANTE
UNIDAD SOLICITANTE

FORMATO 12

INFORME DE RESULTADOS
No__ / 202 __

A: _____
ALCALDE MUNCIPAL DE SAN LORENZO

DE: COMITÉ DE SELECCIÓN

_____
_____
_____

REF: PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

FECHA:

De nuestra mayor consideración:

En atención a la Convocatoria Pública (Externa/Interna) Nº_____ de fecha _____ la comisión de Selección eleva para su consideración los resultados del proceso de reclutamiento y selección de personal, manifestando que para la presente convocatoria se presentaron _____ postulantes, de los cuales _____se habilitaron para la Evaluación Técnica; _____ pasaron a la entrevista. Para posteriormente generar la Calificación Final de los postulantes.

A objeto de que su Autoridad Nombre y designe al titular que ocupará puesto de _____, a continuación, se detalla a los postulantes finalistas que obtuvieron calificación suficiente para ser seleccionados en el puesto, en orden descendente:

Nº	NOMBRE Y APELLIDOS	C.I.	Puntaje obtenido
1			
2			
3			
4			

Es cuanto podemos informar, para fines consiguientes.

REPRESENTANTE
MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

REPRESENTANTE
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

REPRESENTANTE
UNIDAD SOLICITANTE

ACTA DE ELECCION

De conformidad con los resultados de la Convocatoria Pública No ___/202___ Primera/Segunda Convocatoria, para el/los puesto(s) de _____ en el Gobierno Autónomo Municipal de San Lorenzo.

En el Marco del Informe Resultados Nº …… de fecha.....elevado por el Comité de Selección en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos, se procede a la elección del (los) siguiente(s) postulante(s):

- _____, con C.I: _____

Quien Tomara posesión del respecto puesto, una vez que reciba el Memorándum de Designación a partir de cuyo momento ejercerá sus derechos y obligación como Funcionario Público del Gobierno Autónomo Municipal de San Lorenzo.

_____

Firma y sello

ALCALDE MUNICIPAL

FORMATO 13-A

MEMORAMDUM

GAMSL/DESP/ No _____

DE: _____
ALCALDE MUNICIPAL

A: _____
(Nombres y Apellidos nuevo funcionario)

OBJETO: DESIGNACIÓN

FECHA: San Lorenzo _____, de _____ del 202__

Señor(a):

De conformidad a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobado por Decreto Supremo 26115, Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Gobierno Autónomo Municipal de San Lorenzo y como resultado del Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal mediante Convocatoria Pública No _____/20___ Primera/Segunda Convocatoria, a partir de la fecha se le **DESIGNA** en el puesto de _____, asignado a la Dirección _____ dependiente de la Secretaria de _____ del Gobierno Autónomo Municipal de San Lorenzo con el Ítem N° _____ que corresponde al nivel _____ de la escala salarial en actual vigencia, con todas las atribuciones y responsabilidades que amerita el puesto.

Asimismo, comunico a usted, que deberá darse cumplimiento al proceso de inducción o integración y evaluación de confirmación de acuerdo a lo estipulado en el Art. 19 y 20 del Decreto Supremo 26115 (Normas Básicas del SAP) respectivamente.

Sus responsabilidades y funciones deberán ser cumplidas en el marco de la Ley 1178 (Ley SAFCO) y demás disposiciones legales en vigencia.

Al desearle éxito en sus funciones, me es grato saludar a usted con las consideraciones de respeto.

Atentamente,
.

Firma y sello
ALCALDE MUNICIPAL

Cc. Archivo
File Personal

EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

FECHA: San Lorenzo _____

1. IDENTIFICACIÓN DEL OCUPANTE DEL PUESTO

NOMBRE Y APELLIDOS: _____

NOMBRE DEL PUESTO: _____

2. INSTRUCCIONES:

En el siguiente cuadro marque con una "X", lo que corresponda considerando el desempeño del funcionario en el Gobierno Autónomo Municipal de San Lorenzo. El período de evaluación corresponde los servidores públicos de reciente incorporación y que estén comprendidos dentro del lapso de prueba.

FACTORES		EVALUACION		
		INSUFICIENTE	ACEPTABLE	BUENO
1	ADAPTABILIDAD AL CARGO E INSTITUCION			
2	CALIDAD DE TRABAJO.			
3	RELACIONES INTERPERSONALES (Superiores, Compañeros de trabajo, Personas externas a la Institución)			
4	RESPONSABILIDAD Y ACTITUD DE SERVICIO			
5	RESOLUCION DE PROBLEMAS			
6	CONDUCTA FUNCIONARIA			
7	CONOCIMIENTOS TEÓRICOS (Jefes, profesionales y técnicos)			
8	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO			
9	CONOCIMIENTOS PRÁCTICOS			
10	RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE DOCUMENTACION Y EQUIPOS			
11	DISPOSICIÓN PARA COLABORAR			
12	ADAPTACIÓN AL PUESTO			
13	CUMPLIMIENTO DE NORMAS (Operativas y Disciplinarias)			

En conclusión, el Servidor Público del Gobierno Autónomo Municipal de San Lorenzo, Evaluado sometido al período de prueba, ha demostrado un RENDIMIENTO:

Insuficiente ( ) Aceptable ( ) Bueno ( )

Nombre y Firma
Servidor Público

Nombre y Firma
Evaluador (Inmediato Superior)

INFORME DE RESULTADOS
DE LA EVALUACION DE CONFIRMACION

A: _____
ALCALDE MUNCIPAL DE SAN LORENZO

DE: _____
(INMEDIATO SUPERIOR)

_____
RESP UNIDAD DE RECURSOS HUMNOS

REF: INFORME DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN PARA EL PUESTO DE
_____

FECHA:

De conformidad a normas establecidas en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, se ha procedido a efectuar la Evaluación de Confirmación al personal en el periodo de prueba, cuyos resultados se presentan a continuación:

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	CALIFICACIÓN	RECOMENDACIONES
1				
2				
3				

Por los resultados expuestos, recomendamos autorizar la ejecución de las recomendaciones propuestas en el presente informe

Es cuanto informamos a su Autoridad, para fines consiguientes.

Firma y Sello
RESP UNDAD DE RECURSOS HUMANOS

Firma y Sello
INMEDIATO SUPERIOR

FORMATO 16

MEMORAMDUM

GAMSL/DESP/ No _____

DE: _____
ALCALDE MUNICIPAL
A: _____
(Nombres y Apellidos funcionario)

OBJETO: RATIFICACION / DESTITUCION

FECHA: San Lorenzo _____, de _____ del 202__

Señor(a):

Señor(a):
En aplicación del Artículo 20 del D.S. Nº 26115, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y del Artículo 16 del Reglamento Específico de Administración de Personal del Gobierno Autónomo Municipal de San Lorenzo, se ha realizado la Evaluación de Confirmación, cuyo resultado ha determinado la **RATIFICACIÓN/DESVINCULACIÓN** de su persona en el puesto de _____ asignado a la Dirección _____ dependiente de la Secretaria _____ del Gobierno Autónomo Municipal de San Lorenzo, con todas las atribuciones y responsabilidades que amerita el puesto.

Sin otro particular, saludo a usted.

Atentamente,
.

Firma y sello
ALCALDE MUNICIPAL

Cc. Archivo
File Personal

FORMATO 17

PROGRAMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO

En aplicación de la Norma Básica del Sistema de Administración de Personal, Ley del Estatuto del Funcionario Público y Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, se realizará la Evaluación del Desempeño Gestión 20____, a objeto de dar seguimiento al Plan Operativo Anual del Gobierno Autónomo Municipal de San Lorenzo.

Objetivos de la Programación:

- Evaluar el potencial humano a corto plazo y definir la contribución de cada funcionario al logro de las acciones establecidas en la Programación Anual de Operaciones.
- Definir los propósitos de la evaluación y difundir en la institución a todo el personal.
- Determinar el alcance que abarca el proceso.
- Definir métodos, instrumentos, factores y parámetros de evaluación de desempeño.
- Establecer plazos y fechas para el proceso de evaluación de desempeño.

Alcance

El ámbito de aplicación de la Evaluación del Desempeño engloba a todos los y (las) funcionarios (as) públicos que presten servicios en el Gobierno Autónomo Municipal de San Lorenzo.
No comprende a los funcionarios públicos que se encuentren en periodo de prueba.

Periodicidad de la evaluación del desempeño

El proceso de evaluación del desempeño se ejecutará una vez al año.

Método de la evaluación del desempeño

La evaluación de desempeño se la llevara a cabo mediante el método de evaluación de 90°, proceso que será ejecutado a cargo del jefe inmediato superior del Funcionario Público. Este jefe inmediato superior basará su calificación en función de los resultados alcanzados por el Funcionario Público evaluado en la ejecución de su POAI.

Instrumentos

Se utilizarán los formularios, consignados en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal.

Factores de la Evaluación de Desempeño.

Los factores y ponderaciones son las siguientes:

Factores de Evaluación	Ponderación sobre el 100%
Cumplimiento de Resultados Específicos y/o Continuos (POAI), dependiendo de la categoría del cargo. Valorados a través de factores de calidad, oportunidad y eficiencia en el uso de los recursos.	70 %
Capacidad de Gestión (Método de Escala Grafica): Resultado obtenido de la aplicación del formulario según el nivel correspondiente.	30%
TOTAL	100%

Parámetros de Evaluación
El resultado obtenido por el servidor público en la evaluación del desempeño podrá ser: Excelente, Bueno, Suficiente y en Observación:

Calificación	Puntación
Excelente	91 a 100
Bueno	76 a 90
Suficiente	61 a 75
En Observación	0 a 60

En caso de que en la evaluación de desempeño su calificación sea:

- Excelente: Podrá ser promovido horizontalmente, además de recibir un incentivo de tipo psicosocial acompañado de un memorándum de felicitaciones.

  El servidor público de carrera que obtenga la calificación de excelente en su evaluación, podrá solicitar su transferencia a un puesto de similar valoración, en concordancia a lo establecido en el artículo 30° de la Ley N° 2027 "Estatuto del Funcionario Público"

- Bueno: Los servidores públicos que alcancen a una calificación buena se hará entrega de memorándums de felicitaciones.

- Suficiente: Los servidores públicos que alcancen una calificación suficiente tendrán derecho a permanecer en su puesto de trabajo, por lo que no recibirá incentivo alguno.

- En Observación: El servidor público deberá someterse a una nueva evaluación del desempeño en un plazo de tres meses como mínimo y un máximo de seis meses, debiendo ser desvinculado de la entidad en caso de obtener nuevamente una evaluación "En Observación".

Conformación del Comité de Evaluación del Desempeño.
Se conforma el Comité de Evaluación del Desempeño integrada por:

- Representante de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) (Un secretario)
- Representante de la Unidad de Recursos Humanos
- Jefe inmediato superior del Servidor Público a ser evaluado

FORMATO 17-A

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DIAS																			
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20..
1	**Comunicación del cronograma de actividades de la evaluación de desempeño al personal**	Resp recursos Humanos																				
2	**Designación del comité de Evaluación de Desempeño**	Alcalde Municipal																				
3	**resentación del informe de ctividades de los uncionarios públicos a los efes Inmediato Superiores de cuerdo al POAI**	Funcionario Publico																				
4	**Distribución de formularios de Evaluación de desempeño**	Resp recursos Humanos																				
5	**Análisis del Cumplimiento del POAI**	Jefe Inmediato Superior																				
6	**Proceso de Calificación de acuerdo a metodología**	Jefe Inmediato Superior																				
7	**Recolección de Formularios**	Resp recursos Humanos																				
8	**Tabulación de datos**	Resp recursos Humanos																				
9	**Elaboración del informe de evaluación de desempeño**	Resp recursos Humanos																				
10	**Presentación del informe a la MAE**	Jefe Inmediato Superior																				
11	**Aprobación de acciones de personal producto del informe**	Resp recursos Humanos																				
12	**Ejecución de acciones de personal producto del informe**	Resp recursos Humanos																				

FORMATO 17-B

MEMORAMDUM

GAMSL/DESP/ No _____

DE: _____
ALCALDE MUNICIPAL
A: _____
(Nombres Apellidos Un Secretario)

OBJETO: DESIGNACIÓN COMO PRESIDENTE DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

FECHA: San Lorenzo _____, de _____ del 202__

Señor(a):

De conformidad a lo establecido en el Programa de Evaluación del Desempeño de la Gestión 202__ y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, se designa a su persona como **PRESIDENTE** del Comité de Evaluación del Desempeño del Gobierno Autónomo Municipal de San Lorenzo, debiendo cumplir con el cronograma de Evaluación del Desempeño Gestión 202___ aprobado para tal efecto.

La Evaluación del Desempeño Gestión 202__. deberá realizarse de acuerdo al Programa de Evaluación del Desempeño, Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Gobierno Autónomo Municipal de San Lorenzo y las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobado por Decreto Supremo 26115.

Al desearle éxito en sus funciones, me es grato saludar a usted con las consideraciones de respeto.

Atentamente

Firma y sello
ALCALDE MUNICIPAL

FORMATO 17-C

MEMORAMDUM

GAMSL/DESP/ No _____

DE: _____
ALCALDE MUNICIPAL

A: _____
(Nombres Apellidos Resp Recursos HUmanos)

OBJETO: DESIGNACIÓN COMO SECRETARIO DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

FECHA: San Lorenzo _____, de _____ del 202__

Señor(a):

De conformidad a lo establecido en el Programa de Evaluación del Desempeño de la Gestión 202__ y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, se designa a su persona como **SECRETARIO** del Comité de Evaluación del Desempeño del Gobierno Autónomo Municipal de San Lorenzo, debiendo cumplir con el cronograma de Evaluación del Desempeño Gestión 202___ aprobado para tal efecto.

La Evaluación del Desempeño Gestión 202__. deberá realizarse de acuerdo al Programa de Evaluación del Desempeño, Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Gobierno Autónomo Municipal de San Lorenzo y las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobado por Decreto Supremo 26115.

Al desearle éxito en sus funciones, me es grato saludar a usted con las consideraciones de respeto.

Atentamente

Firma y sello
ALCALDE MUNICIPAL

FORMATO 17-D

MEMORAMDUM

GAMSL/DESP/ No _____

DE: _____
ALCALDE MUNICIPAL
A: _____
(Nombres Apellidos Jefe Inmediato Superior)

OBJETO: DESIGNACIÓN COMO VOCAL COMITÉ DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

FECHA: San Lorenzo _____, de _____ del 202__

Señor(a):

De conformidad a lo establecido en el Programa de Evaluación del Desempeño de la Gestión 202__ y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, se designa a su persona como **VOCAL** del Comité de Evaluación del Desempeño del Gobierno Autónomo Municipal de San Lorenzo, debiendo cumplir con el cronograma de Evaluación del Desempeño Gestión 202___ aprobado para tal efecto.

La Evaluación del Desempeño Gestión 202__. deberá realizarse de acuerdo al Programa de Evaluación del Desempeño, Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Gobierno Autónomo Municipal de San Lorenzo y las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobado por Decreto Supremo 26115.

Al desearle éxito en sus funciones, me es grato saludar a usted con las consideraciones de respeto.

Atentamente

Firma y sello
ALCALDE MUNICIPAL

FORMATO 17-E

MODELO REFERENCIAL
SOLICITUD DE INFORME DE ACTIVIDADES

San Lorenzo, … de …… del 202…
.

Señor:
……
Servidor/a Público a ser evaluado

Présente.-

Ref.: SOLICITUD DE PRESENTACIÓN DE INFORME DE ACTIVIDADES

Mediante la presente, tengo a bien indicar que, en atención al programa y cronograma de Evaluación del Desempeño emitidos por la Unidad de Recursos Humanos, y Memorándum Nº _____, referente a la designación de mi persona como vocal (evaluador) del personal de la (Secretaría/Dirección/Unidad _____)

Solicito la presentación de Informe de Actividades teniendo en cuenta lo planificado en el POAI 202… del puesto en que desempeña sus funciones, en el plazo de tres días hábiles.

Sin otro particular, saludo a usted con las consideraciones más distinguidas.

INMEDIATO SUPERIOR
VOCAL (EVALUADOR)

FORMATO 18

INFORME DE ACTIVIDADES
(EJECUCIÓN DEL POAI)

DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO

NOMBRE Y APELLIDOS:_____

PUESTO:_____ **ÁREA ORGANIZACIONAL (Secretaria, Dirección,)** _____

a) Enuncie cada una de las funciones citadas en el POAI.
b) Enuncie los resultados que pueden ser documentos concluidos o tareas operativas cumplidas; en términos de cantidad y calidad.
c) Enuncie las diferentes fuentes de verificación de los resultados alcanzados
d) Asignar ponderación en %, como base general de 100%

No	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS (SEGÚN POAI)	RESULTADOS alcanzados	FUENTE DE VERIFICACION	PONDERACION Sobre 70%
1				
2				
3				
n				
No	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES CONTINUAS RUTINARIAS (Citar las funciones rutinarias - recurrentes del puesto)**	**RESULTADOS alcanzados**	**FUENTE DE VERIFICACION**	**PONDERACION Sobre 30 %**
1				
2				
n				

FECHA: San Lorenzo _____

FIRMA Y SELLO
DEL SERVIDOR PÚBLICO

FORMULARIO 19

EVALUACION DE DESEMPEÑO

INSTRUCTIVO PARA PROCEDER CON LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO
El jefe inmediato superior y el evaluado deben contar con una permanencia mínima de tres meses en el puesto, caso contrario deberá efectuar la evaluación el jefe de mayor jerarquía. El jefe inmediato superior NO debe incurrir en los siguientes errores: * Asignar una evaluación con base a criterios subjetivos tales como; antipatías o simpatías. No caer en ambigüedades, sino más bien criterios objetivos. * Efectuar la evaluación considerando el comportamiento reciente del servidor público que podría no ser representativo del desempeño promedio. * Este Formulario debe aplicarse a todos los puestos, sin considerar niveles ni tipos de funcionarios

NOMBRE Y APELLIDOS:	**C.I.:**	
CARGO:	**FECHA DE EVALUACION**	
EVALUADO POR:	**GESTION**	

FUNCIONES DEL PUESTO				**Información llenada por el Evaluador**
FUNCIONES ESPECIFICAS (De acuerdo al POAI de la Unidad)	**RESULTADOS** (En términos de Cantidad y Calidad)	**FUENTE DE VERIFICACION**	**PONDERAC SOBRE EL 70 %**	**PONDER %EN LA EVALUACION DE DESEMPEÑO**
			RESULTADO 70% (A)	
FUNCIONES CONTINUAS O RUTINARIAS (Funciones rutinarias - recurrentes del puesto)	**RESULTADOS** (En términos de Cantidad y Calidad)	**FUENTE DE VERIFICACION**	**PONDERAC SOBRE EL 30 %**	**PONDER %EN LA EVALUACION DE DESEMPEÑO**
			RESULTADO 30% (B)	

Total de Resultados sobre 100 puntos = A+ B		**Ponderación sobre 70%** (Mediante regla de tres, determinar el total sobre el 70%)	

FORMULARIO 19-A

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO
(METODO DE ESCALA GRAFICA, 30%)

(JEFES DE UNIDADES Y RESPONSABLES)

INSTRUCTIVO: EN CADA FILA CALIFICAR, LA CASILLA QUE MÁS SE ACOMODA AL DESEMPEÑO DEL EVALUADO (SOLO SE DEBE UTILIZAR UNA CASILLA POR FILA)
A. LAS VARIABLES QUE A CONTINUACIÓN SE DESCRIBEN DEBEN SER CALIFICADAS CONSIDERANDO EL DESEMPEÑO DE LA O EL SERVIDOR PÚBLICO
B. CALIFIQUE DE ACUERDO A LA ESCALA (A = entre 100 y 76; B = entre 75 y 51; C = entre 50 y 26; D = entre 25 y 0)
D. EL VALOR OBTENIDO EN CADA FILA MULTIPLIQUE POR LA PONDERACION Y TRASLADE EL RESULTADO A LA COLUMNA CALIFICACIÓN
C. SUME LOS RESULTADOS DE LA COLUMNA CALIFICACION Y EL RESULTADO FINAL DEBE SER LLENADO DEBAJO DE ESTA COLUMNA - SUBTOTAL
E. MARQUE LA NOTA EVALUADA EN LA COLUMNA QUE CORRESPONDA (ponga la nota solo en una casilla por fila)

VARIABLES	PONDERACION	D (0-25)	C (26-50)	B (51-75)	A (76-100)	CALIFICACION
PLANIFICACION	8 %	La Planificación que efectúa es insuficiente, decide sobre la marcha gran parte de las actividades y de la asignación de recursos.	Planifica lo indispensable para que la marcha de actividades no sufra rezagos.	Programa las actividades según prioridades, establece procedimientos claros, se asegura que se efectúen las previsiones de recursos necesarios para cumplir con los objetivos.	Se ajusta con facilidad al cambio, reconoce prioridades, prevé ajustes en los procedimientos y logra ajustar la programación de actividades, inclusive en ausencia de la información necesaria	
ORGANIZACIÓN	8 %	No asigna equilibradamente responsabilidades, tareas, ni recursos entre sus dependientes. Las actividades se desordenan, se generan desfases en el logro de los resultados	Asigna responsabilidades, tareas y recursos según lo programado, pero no se efectúan ajustes en casos de desfases.	Asigna eficiente y oportunamente las actividades y recursos y coordina oportunamente para ajustarse y/o anticiparse a los cambios	Efectúa una asignación óptima de responsabilidades, tareas y recursos, que facilita la efectivizarían de aportes, individuales al logro de los resultados.	
DIRECCION	8 %	No logra ejercer su autoridad formal sobre sus dependientes, su capacidad de delegar y obtener resultados de su equipo es insuficiente	Ejerce autoridad formal sobre su grupo. Logra la contribución de sus dependientes pero no su compromiso ni motivación	Logra delegar efectivamente sin perder autoridad y alcanza niveles significativos niveles de compromiso entre sus dependientes.	Se constituye en líder capaz de lograr la participación comprometida de sus dependientes.	
CONTROL Y EVALUACION	6 %	El control es insuficiente, se requiere con frecuencia introducir correctivos a causa de desfases.	El control es efectivo siempre que no existan cambios imprevistos, se introduce correctivos después de ejecutadas las acciones.	El control es efectivo, permite identificar desfases e incorpora ajustes oportunamente.	Establece con antelación puntos críticos para efectuar el seguimiento y control, prevé desfases e incorpora correctivos antes de que las acciones causen efectos	
TOTAL PODERACION	30%				SUBTOTAL	
					PUNTAJE TOTAL: (Mediante regla de tres, determinar el total sobre el 30%)	

EVAL FORM 19 + EVAL FORM 19-A = TOTAL CALIFICACION DE DESEMPEÑO

FORM 19	CALIFICACION	FORM 19-A	CALIFICACION	TOTAL CALIFICACION EVALUACION DE DESEMPÑEO
EVALUACION POAI (Funciones Específicas y rutinarias (70%)		EVALUACION ESCALA GRAFICA (30%)		
IDENTIFIACION DEL PUNTAJE SEGÚN RANGOS DE EVALUACION: (Escriba el puntaje total del evaluado, en la casilla que corresponda de acuerdo a los diferentes rangos de calificación).				
En Observación (0 - 60)		Suficiente (61-75)	Bueno (76-90)	Excelente (91-100)

Firma y Sello
Del Evaluador

Firma y Sello
Del Evaluado

FORMULARIO 19-B

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO
(METODO DE ESCALA GRAFICA, 30%)

(PROFESIONALES Y TECNICOS)

INSTRUCTIVO: EN CADA FILA CALIFICAR, LA CASILLA QUE MÁS SE ACOMODA AL DESEMPEÑO DEL EVALUADO (SOLO SE DEBE UTILIZAR UNA CASILLA POR FILA)
A. LAS VARIABLES QUE A CONTINUACIÓN SE DESCRIBEN DEBEN SER CALIFICADAS CONSIDERANDO EL DESEMPEÑO DE LA O EL SERVIDOR PÚBLICO
B. CALIFIQUE DE ACUERDO A LA ESCALA (A = entre 100 y 76; B = entre 75 y 51; C = entre 50 y 26; D = entre 25 y 0)
D. EL VALOR OBTENIDO EN CADA FILA MULTIPLIQUE POR LA PONDERACION Y TRASLADE EL RESULTADO A LA COLUMNA CALIFICACIÓN
C. SUME LOS RESULTADOS DE LA COLUMNA CALIFICACION Y EL RESULTADO FINAL DEBE SER LLENADO DEBAJO DE ESTA COLUMNA - SUBTOTAL
E. MARQUE LA NOTA EVALUADA EN LA COLUMNA QUE CORRESPONDA (ponga la nota solo en una casilla por fila)

VARIABLES	PONDERACION	D (0-25)	C (26-50)	B (51-75)	A (76-100)	CALIFICACION
ORGANIZACION	8 %	No distribuye equilibradamente su trabajo ni sus recursos generando desorden y desfases en el logro de los resultados haciendo difícil su coordinación con las unidades relacionadas	Distribuye su trabajo y recursos según lo programado, pero no se efectúan ajustes en caso de desfases	Distribuye eficiente y oportunamente su trabajo y recursos y coordina oportunamente para ajustarse y/o anticiparse a los cambios	Efectúa una distribución óptima de su trabajo, responsabilidades y recursos, facilitando la coordinación con las unidades relacionadas efectivizando los aportes individuales al logro de los resultados	
RELACIONES INTERPERSONALES	5 %	El nivel de integración del ocupante del puesto con el equipo de trabajo al que pertenece, es baja y dificulta el logro de los resultados compartidos.	Los niveles de integración son los mínimos requeridos para no interferir con el logro de resultados.	La capacidad para integrarse a su equipo de trabajo es ideal para el puesto que ocupa, lo que le permite cumplir a cabalidad los resultados que le han sido asignados.	Su capacidad para relacionarse interpersonalmente y mantener comunicación supera las necesidades del puesto que ocupa.	
AUTONOMIA EN EL TRABAJO	6%	El servidor requiere de constante supervisión para desarrollar incluso tareas programadas	El servidor requiere de supervisión para desarrollar acciones que pueden ser efectuadas en aplicación de procedimientos.	El ocuparte del puesto requiere de supervisión sólo cuando no existen procedimientos establecidos, o se trata de acciones nuevas.	El servidor requiere de supervisión sólo cuando está frente a acciones fuera de su competencia	
INICIATIVA Y CREATIVIDAD	8 %	La iniciativa demostrada por el servidor público, se halla por debajo de los niveles mínimos requeridos para el puesto.	Su grado de iniciativa se halla en los niveles normales para cumplir con las exigencias del puesto, requiere del apoyo de sus superiores o de otras personas.	La iniciativa demostrada, es la ideal para el puesto que ocupa, propone opciones y cursos de acción frente a toda situación laboral en su ámbito de trabajo.	Su grado de iniciativa supera las necesidades del puesto que ocupa.	
CUMPLIMIENTO DE NORMAS	3 %	El servidor desconoce las líneas de autoridad, las normas y los procedimientos en vigencia y los infringe.	El servidor conoce y respeta las líneas de autoridad, normas y procedimientos ocasional incumplimiento no ha generado ningún desfase ni perjuicios.	El respeto por las líneas de autoridad y normas, está armonizado con la eficiencia en sus resultados.	El servidor respeta las líneas de autoridad de cumplimiento a normas y procedimientos vigentes y efectúa aportes para su mejor aplicación en la unidad a su cargo.	
TOTAL PODERACION	30%				SUBTOTAL	
					PUNTAJE TOTAL: (Mediante regla de tres, determinar el total sobre el 30%)	

EVAL FORM 19 + EVAL FORM 19-B = TOTAL CALIFICACION DE DESEMPEÑO

FORM 19	CALIFICACION	FORM 19-B	CALIFICACION	TOTAL CALIFICACION EVALUACION DE DESEMPÑEO
EVALUACION POAI (Funciones Específicas y rutinarias (70%)		EVALUACION ESCALA GRAFICA (30%)		

IDENTIFIACION DEL PUNTAJE SEGÚN RANGOS DE EVALUACION: (Escriba el puntaje total del evaluado, en la casilla que corresponda de acuerdo a los diferentes rangos de calificación).			
En Observación (0 - 60)	Suficiente (61-75)	Bueno (76-90)	Excelente (91-100)

Firma y Sello
Del Evaluador

Firma y Sello
Del Evaluado

FORMULARIO 19-C

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO
(METODO DE ESCALA GRAFICA, 30%)

(SECRETARIAS, CHOFERES, AUXILIARES Y PERSONAL DE APOYO)

INSTRUCTIVO: EN CADA FILA CALIFICAR, LA CASILLA QUE MÁS SE ACOMODA AL DESEMPEÑO DEL EVALUADO (SOLO SE DEBE UTILIZAR UNA CASILLA POR FILA)
A. LAS VARIABLES QUE A CONTINUACIÓN SE DESCRIBEN DEBEN SER CALIFICADAS CONSIDERANDO EL DESEMPEÑO DE LA O EL SERVIDOR PÚBLICO
B. CALIFIQUE DE ACUERDO A LA ESCALA (A = entre 100 y 76; B = entre 75 y 51; C = entre 50 y 26; D = entre 25 y 0)
D. EL VALOR OBTENIDO EN CADA FILA MULTIPLIQUE POR LA PONDERACION Y TRASLADE EL RESULTADO A LA COLUMNA CALIFICACIÓN
C. SUME LOS RESULTADOS DE LA COLUMNA CALIFICACION Y EL RESULTADO FINAL DEBE SER LLENADO DEBAJO DE ESTA COLUMNA - SUBTOTAL
E. MARQUE LA NOTA EVALUADA EN LA COLUMNA QUE CORRESPONDA (ponga la nota solo en una casilla por fila)

VARIABLES	PONDERACION	D (0-25)	C (26-50)	B (51-75)	A (76-100)	CALIFICACION
CONOCIMIENTO DEL TRABAJO	9 %	No conoce sus funciones específicas ni los objetivos que debe lograr, no conoce los canales de comunicación que debe usar para coordinar su trabajo con otras unidades, no conoce los procedimientos y procesos que debe realizar	Tiene dificultades para realizar sus funciones específicas, conoce muy poco sobre los procedimientos y procesos que debe realizar	Conoce las funciones específicas de su puesto y los objetivos que debe lograr pero aún tiene problemas con los procesos y procedimientos del puesto de trabajo	Conoce muy bien las funciones de su puesto, los objetivos que debe cumplir y los procesos y procedimientos a realizar dentro del área de su competencia	
PRODUCTIVIDAD	8 %	La cantidad de trabajo que ha realizado es muy escasa	La cantidad de trabajos realizados se encuentra dentro de lo mínimo aceptable	La eficiencia en los trabajos realizados es adecuada, pero podría mejorar	Ha alcanzado un alto nivel de eficiencia en los trabajos que se le han asignado	
RELACIONES INTERPERSONALES	3%	El nivel de integración del ocupante del puesto con el equipo de trabajo al que pertenece, es bajo y dificulta el logro de los resultados compartidos.	Los niveles de integración son los mínimos requeridos para no interferir con el logro de resultados.	La capacidad para integrarse a su equipo de trabajo es ideal para el puesto que ocupa, lo que le permite cumplir a cabalidad los resultados que le han sido asignados.	Su capacidad para relacionarse interpersonalmente y mantener comunicación supera las necesidades del puesto que ocupa.	
INICIATIVA Y CREATIVIDAD	5 %	La iniciativa demostrada por el servidor público, se halla por debajo de los niveles mínimos requeridos para el puesto	Su grado de iniciativa se halla en los niveles normales para cumplir con las exigencias del puesto, requiere del apoyo de sus superiores o de otras personas.	La iniciativa demostrada, es la ideal para el puesto que ocupa, propone opciones y cursos de acción frente a toda situación laboral en su ámbito de trabajo.	Su grado de iniciativa supera las necesidades del puesto que ocupa	
ADMINISTRACION DE TIEMPO	2 %	El servidor no administra su tiempo y dificulta el logro de resultados esperados, produciendo sobrecarga de trabajo	El servidor presenta regularmente dificultades en los tiempos de entrega de trabajo para el logro de los resultados esperados	El servidor ejecuta las actividades propias de su puesto, sin mayor dificultad respecto a los tiempos de entrega y calidad de los mismos.	El servidor programa sus funciones diarias para cumplir eficientemente lo asignado, destinando su tiempo a colaborar a otros compañeros	
CUMPLIMIENTO DE NORMAS	3 %	El servidor desconoce las líneas de autoridad, las normas y los procedimientos en vigencia y los infringe.	El servidor conoce y respeta las líneas de autoridad, normas y procedimientos ocasional incumplimiento no ha generado ningún desfase ni perjuicios.	El respeto por las líneas de autoridad y normas, está armonizado con la eficiencia en sus resultados.	El servidor respeta las líneas de autoridad de cumplimiento a normas y procedimientos vigentes y efectúa aportes para su mejor aplicación en la unidad a su cargo.	
TOTAL PODERACION	30%				SUBTOTAL	
					PUNTAJE TOTAL: (Mediante regla de tres, determinar el total sobre el 30%)	

EVAL FORM 19 + EVAL FORM 19-C = TOTAL CALIFICACION DE DESEMPEÑO

FORM 19	CALIFICACION	FORM 19-C	CALIFICACION	TOTAL CALIFICACION EVALUACION DE DESEMPÑEO
EVALUACION POAI (Funciones Específicas y rutinarias (70%)		EVALUACION ESCALA GRAFICA (30%)		

IDENTIFIACION DEL PUNTAJE SEGÚN RANGOS DE EVALUACION: (Escriba el puntaje total del evaluado, en la casilla que corresponda de acuerdo a los diferentes rangos de calificación).

En Observación (0 - 60)	Suficiente (61-75)	Bueno (76-90)	Excelente (91-100)

Firma y Sello
Del Evaluador

Firma y Sello
Del Evaluado

FORMATO 20

INFORME DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

A: _____
ALCALDE MUNICPAL
DE: _____
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
_____
SECRETARIO DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
_____
VOCAL DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

REF.: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LA SECRETARÍA/DIRECCIÓN/UNIDAD DE_____ GESTIÓN 202___

FECHA: Tarija, … de …… de 201…

De nuestra consideración:

En el marco de las disposiciones del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, se ha ejecutado el Programa de Evaluación del Desempeño, en la Secretaría/Dirección/Unidad de _____ correspondiente a la Gestión 202___ cuyos resultados s se presentan a continuación:

NOMBRE Y APELLIDOS	PUESTO	CALIFICACION

Por lo expuesto, recomendamos proseguir con el proceso de evaluación del desempeño tomando en cuenta los resultados descritos en el cuadro anterior.

Es cuanto informamos los miembros del comité de Evaluación del Desempeño.

Presidente	Secretario	Vocal
Firma y Sello	Firma y Sello	Firma y Sello

FORMATO 21

MEMORAMDUM

GAMSL/DESP/ No _____

DE: _____
ALCALDE MUNICIPAL

A: _____
(Nombres Apellidos servidor público evaluado)

OBJETO: RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO GESTIÓN 202____

FECHA: San Lorenzo _____, de _____ del 202__

Señor(a):

De conformidad a normas establecidas en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal y los resultados del proceso de Evaluación del Desempeño, establecidos en el informe pertinente, comunico a usted que el resultado de su evaluación de desempeño gestión 202___ alcanzo el puntaje de _____% que se considera como (Excelente/Bueno/Suficiente/En Observación).

Con este motivo, saludamos a usted atentamente.

_____
ALCALDE MUNICIPAL

FORMULARIO 22

DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

I. Datos Generales

Nombres y Apellidos	
Cargo	
Unidad Organizacional	
Nombre y Cargo Jefe Inmediato Superior	

II. Actividades, tareas y/o funciones

(Las columnas D (debilidades) y F (fortalezas) serán marcadas con una "X" por el inmediato superior)

Nº	**Principales actividades, tareas y/o funciones que debe desempeñar funcionario**	**F**	**D**
1			
2			
3			
4			

III. Necesidades de Capacitación

Cursos de Capacitación Específicos: (Indicar temas específicos que demande para mejorar su desempeño en el puesto)

		Nivel de Capacitación		
Nº	Nombre del tema de Capacitación	Avanzado	Medio	Básico
1				
2				
3				
4				

Fecha: _____

Firma y Sello
Inmediato Superior

FORMULARIO 23

(Modelo referencial)
INFORME DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

A: _____
ALCALDE MUNICIPAL

DE: ._____
TECNICO DE RECURSOS HUMANOS

REF: **DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN**

FECHA: San Lorenzo,___ de _____ 202___

I. ANTECEDENTES

II. PROCESO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

En cumplimiento a lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (Decreto Supremo Nº 26115), la Unidad de Recursos Humanos en fecha ____de_____ del 202___ se emitió la Circular No _____ de llenado del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación Gestión 202____, en las Unidades, Programas, Direcciones y Secretarias del Gobierno Autónomo Municipal de San Lorenzo.

Una vez llenado el Formulario de Detección de Necesidades de Capacitación de los funcionarios del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de San Lorenzo, se procedió a identificar los temas en general de capacitación

No	**TEMAS DE CAPACITACIÓN IDENTIFICADOS**
1	
2	
3	
4	
n	

III. CONCLUSIONES

IV. RECOMENDACIONES

Firma y Sello
RESP RECURSOS HUMANOS

FORMATO 24

(Modelo referencial)

PROGRAMA DE CAPACITACION

1. INTRODUCCION
2. OBJETIVOS:
3. METODOS Y TECNICAS DE CAPACITACIÓN
4. CRITERIOS DE EVALUACION YCALIFICACIÒN
5. RECURSOS NECESARIOS PARA SU EJECUCIÓN
6. CUADRO DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN: (Cursos/Seminarios/Talleres)

Por lo que se procedió a clasificar y priorizar los eventos de capacitación de acuerdo al siguiente detalle:

EVENTOS DE CAPACITACIÓN PRIORIZADOS

No	EVENTO DE CAPACITACION	DESTINATARIOS	FACILITADORES	FECHA ESTIMADA DEL EVENTO	COSTO ESTIMADO
1					
2					
3					
4					
5					
n					

Firma y Sello
RESP RECURSOS HUMANOS

Firma y Sello
STRIO ECONOMIA Y FINANZAS

PROCEDIMIENTO PARA LA OTORGACIÓN DE BECAS Y PASANTÍAS

➢ BECAS

La Unidad de Recursos Humanos del Gobierno Autónomo Municipal de San Lorenzo, en coordinación con las Unidades Organizacionales, contemplará un Programa de Becas para cursos a desarrollarse dentro del país, previa Certificación Presupuestaria. Para este efecto la unidad de Recursos Humanos:

1. Captar becas relacionadas con temas del interés del Gobierno Autónomo Municipal de San Lorenzo.
2. Difundir la oferta, seleccionar y patrocinar postulaciones a una beca.
3. Sustentar la selección y patrocinar cursos o eventos específicos, que privilegien el mérito como garantía mínima de buena inversión.
4. Patrocinar becas al interior del país, siempre y cuando el presupuesto institucional lo permita.
5. La otorgación de becas estará a cargo del Comité de Selección designado para este efecto.
6. Determinar que el postulante sea un servidor público con una antigüedad mínima de dos años.
7. Comprobar que haya obtenido una calificación de “bueno” o “muy bueno” en la última evaluación del desempeño.
8. Suscribir un compromiso que contemple: la obligatoriedad de certificación de aprobación del curso; la permanencia en el Gobierno Autónomo Municipal de San Lorenzo por un tiempo que duplique el período de duración de la beca, y que los contenidos sean replicados en eventos de capacitación interna a programarse durante el primer trimestre de su reincorporación al trabajo. En caso de incumplimiento al compromiso asumido, el servidor público infractor deberá devolver el total de los haberes percibidos y los gastos en que habría incurrido el Gobierno Autónomo Municipal de San Lorenzo.

I. PROCEDIMIENTO	**Otorgación de becas a los servidores públicos**

II. DESCRIPCIÓN		
N°	**Actividad**	**Responsable**
1.	Podrán optar o acceder a diferentes becas que se llevarán a cabo dentro del país. Para ser patrocinados deberán contar con los requisitos exigidos en la convocatoria pública interna sobre temas de especialización que le interese al Gobierno Autónomo Municipal de San Lorenzo.	Servidores Públicos de Gobierno Autónomo Municipal de San Lorenzo.
2.	Recabará la documentación presentada por los servidores públicos interesados, registra y envía la nómina al Comité de Selección designado para el efecto;	Responsable de Recursos Humanos GAMSL
3.	Revisará la documentación de cada uno para la decisión final. El Comité de Selección estará conformado de la siguiente manera: - Un representante de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) - Un representante del la Unidad de Recursos Humanos - Un representante de la Unidad Solicitante	Comité de Selección
4.	Evalúa las postulaciones, elabora un Informe Técnico dirigido a la Máxima Autoridad Ejecutiva (Alcalde Municipal), con recomendación de la otorgación o no de la beca al interesado solicitante.	Comité de Selección

➢ PASANTÍAS

El Gobierno Autónomo Municipal de San Lorenzo, suscribirá convenios interinstitucionales con una o más universidades tanto públicas como privadas u otras instituciones de educación superior, en el marco del Decreto Supremo 1321/12 de fecha 13 de agosto de 2012, con el propósito de que los estudiantes egresados puedan beneficiarse con la pasantía.

Los postulantes para realizar una pasantía en el Gobierno Autónomo Municipal de San Lorenzo, deben ser estudiantes egresados de universidades u otras instituciones de educación superior, y contar con un alto grado de capacidad y desarrollo personal de superación en el área de especialización que se presenten. Asimismo, el Gobierno Autónomo Municipal de San Lorenzo contará con ciertos requisitos mínimos exigibles para beneficiar con una pasantía.

I. PROCEDIMIENTO	**Realización de pasantías en el Gobierno Autónomo Municipal de San Lorenzo**

II. DESCRIPCIÓN		
N°	**Actividad**	**Responsable**
1.	Presentará una nota solicitud para realizar Pasantía dirigida al Alcalde Municipal que estará avalada por la Universidad o Institución de educación superior, la misma deberá contener como mínimo los siguientes datos y documentos: Nombre del Pasante (postulante) Universidad o institución Objetivo o Tema de la Pasantía y Área de realización Términos de Referencia de la pasantía (TDR) Cronograma de trabajo Curriculum Vitae (CV) Fotocopia de Carnet de Identidad	Postulante interesado en realizar pasantía
2.	- Efectuara la revisión y evaluación del tema propuesto a ejecutar por el postulante. - En base al análisis, tomará la decisión de aceptar o no la pasantía. - Coordinará todos los tramites a seguir, con la universidad o institución de educación superior.	La Unidad organizacional involucrada del GAMSL
3.	- En base a la documentación presentada por el postulante, registrará toda la información necesaria y asignará un espacio dentro la Unidad Organizacional involucrada. - En coordinación con la Unidad, designará a un Supervisor o Tutor institucional.	Responsable de Recursos Humanos GAMSL
4.	Deberá presentar informes de acuerdo al cronograma pre-establecido, al Supervisor o Tutor institucional, sobre los avances y actividades que se encuentra desarrollando.	Pasante
5.	- A la conclusión de la pasantía, el Supervisor o Tutor institucional elaborará un Informe Final con conclusiones del trabajo realizado, adjuntando el o los Productos Finales. - Presentará una Nota de aprobación, justificando la conformidad del trabajo realizado por el pasante.	La Unidad organizacional involucrada
6.	Otorgará el respectivo Certificado de Acreditación de la pasantía, que será coordinado con la Unidad de Recursos Humanos.	Alcalde Municipal (MAE)

ANEXO 25 - A

INFORME DE EVALUACIÓN DEL EVENTO DE CAPACITACIÓN

A: _____
ALCALDE MUNICIPAL

VIA: _____
RESP RECURSOS HUMANOS
DE: _____
ENCARGADO DE REALIZAR EL EVENTO DE CAPACITACIÓN

REF.: REALIZACIÓN DEL EVENTO DE CAPACITACIÓN DENOMINADO " _____"

FECHA: San Lorenzo ___ de_____ del 202__

I. ANTECEDENTES

De acuerdo al Programa de Capacitación del Gobierno Autónomo Municipal de San Lorenzo, la unidad de Recursos Humanos, ha procedido a la realización del evento denominado "Taller/Curso/Seminario "_____" en fecha ___/___/__ , dicho evento se realizó en la ciudad de _____

II. ANÁLISIS DEL EVENTO DE CAPACITACIÓN

El evento denominado "Taller/Curso/Seminario_____" se realizó en instalaciones de _____ ubicado en la calle _____ de la ciudad de _____, los días _____ en horario de _____ a _____

Objetivos del Evento de Capacitación

Los Objetivos del evento denominado "Taller/Curso/Seminario_____" son los siguientes:

- Fortalecer en el Área de _____ las habilidades y destrezas de los/las servidores/as públicos del Gobierno Autónomo Municipal de San Lorenzo para obtener un mejor rendimiento laboral.
- Actualizar los conocimientos en el tema _____ en los/las servidores/as públicos.

Contenido del Evento de Capacitación El contenido mínimo fue el siguiente:

-
-

Se adjunta programa del evento de capacitación.

Destinatarios e Instructores

El evento denominado "Taller/Curso/Seminario _____" se lo realizo para las/los servidores/as públicos del Área _____ del Gobierno Autónomo Municipal de San Lorenzo

El número de participante fue de _____ servidores/as públicos, se adjunta formularios de inscripción del evento de capacitación.

Los docentes facilitadores del "Taller/Curso/Seminario_____" fueron _____ _____, se adjunta los formularios de registro de docentes para eventos de capacitación.

Recursos utilizados para el evento de capacitación

En el evento denominado "Taller/Curso/Seminario _____" se utilizaron los siguientes recursos:

- El presupuesto ejecutado para dicho evento fue de BOLIVIANOS…….. (Bs. ……).
- Data show
- Equipo de Computación

Documentos anexos al presente informe
Son documentos anexos al presente informe del evento de capacitación "Taller/Curso/Seminario _____" lo siguiente:

- Formulario de registro de asistencia de eventos de capacitación
- Formulario de evaluación de eventos de capacitación
- Registro de docentes para eventos de capacitación
- Programa del evento de capacitación

III. **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

Se concluye que el evento denominado "Taller/Curso/Seminario _____" cumplió con el objetivo de _____ trazado para el efecto que está dentro del programa de capacitación.

Asimismo se recomienda la aprobación del presente informe y su correspondiente archivo en la Unidad de Recursos Humanos de la institución.

Es cuanto informo para fines correspondientes.

_____
TÉCNICO ENCARGADO DE REALIZAR
EL EVENTO DE CAPACITACIÓN

FORMULARIO 26

FICHA DE PERSONAL

DATOS GENERALES			
Apellidos			
Apellido de casada			
Nombres		Sexo	
Fecha de Nacimiento		C.I.	
Nacionalidad		Nº de libreta Militar	
Lugar de Nacimiento		Nº de Celular	
Domicilio		Nº de referencia	
Estado Civil		E-mail	
DATOS LABORALES			
Cargo		Nº de Memorándum	
Unidad organizacional		Nº de Contrato	
Fecha de ingreso		Plazo	

DATOS EDUCACIONALES				
Formación Básica				
Nivel Primario - Grado	Unidad Educativa			Año
Nivel Secundario - Grado	Unidad Educativa			Año
Formación Superior				
Grado Académico	Carrera	Centro Educación	Fecha Egreso	Dpto - Pais
Técnico				
Técnico Medio				
Técnico Superior				
Licenciatura				
Diplomado				
Especialidad				
Maestría				
Doctorado				

Cursos, seminarios y talleres (Relacionados con el Puesto)			
Año	**Horas Academ**	**Nombre de la institución**	**Nombre del curso**

Idiomas					
Idioma	**Lectura**	**Escritura**	**Básico**	**Intermedio**	**Avanzado**

Experiencia laboral						
Describir los últimos 5 cargos desempeñados en su vida laboral						
1	Institución		País/Ciudad			
	Cargo		Fecha:	Inicio		Fin
2	Institución		País/Ciudad			
	Cargo		Fecha:	Inicio		Fin
3	Institución		País/Ciudad			
	Cargo		Fecha:	Inicio		Fin
4	Institución		País/Ciudad			
	Cargo		Fecha:	Inicio		Cargo
5	Institución		País/Ciudad			
	Cargo		Fecha:	Inicio		Cargo

CERTIFICACIÓN DE INCOMPATIBILIDADES

¿Tiene Usted vínculo matrimonial o de parentesco con otro servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de San Lorenzo, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad según el cómputo del Código de Familia y lo establecido en el artículo 236 parágrafo III de la Constitución Política del Estado?

SI NO

Si la respuesta es SI especifique:
……

Declaro, que toda la información proporcionada es fidedigna, constituyéndose en Declaración Jurada, la misma que podrá ser verificada en cualquier momento. En caso de modificaciones, me comprometo a efectuar a la brevedad posible la actualización de datos respectivo

FECHA: San Lorenzo ……de ……..de 202____

Firma del Servidor Público

FORMULARIO 27

ARCHIVO FÍSICO ACTIVO

N°	Nombre completo del Servidor Público			N° de Ítem	Fecha de ingreso	Ubicación Física (N° de Gaveta)	Observaciones
	Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)				
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							
22.							
23.							
24.							
25.							
26.							
27.							
28.							
29.							
30.							

FORMULARIO 27 -A

ARCHIVO FÍSICO PASIVO

N°	Nombre completo del Servidor Público			N° de Ítem	Fecha de Retiro o Renuncia	Ubicación Física (N° de Gaveta)	Observaciones
	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)				
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							
22.							
23.							
24.							
25.							
26.							
27.							
28.							
29.							
30.							

FORMULARIO 28

ORGANIZACIÓN Y REGISTRO DE INFORMACIÓN
"DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA"

Organizar y registrar los documentos de cada subsistema del SAP en el siguiente orden:

1. Subsistema de Dotación de Personal

1.1. Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal
1.2. Estructura de Cargos y Escala Salarial
1.3. Planilla Presupuestaria
1.4. POAIS
1.5. Manual Descriptivo de Puestos
1.6. Archivadores de Convocatorias Publicas
1.7. Folders de evaluaciones por confirmación ordenados por convocatoria
1.8. Carpetas de Incorporación a la Carrera Administrativa
1.9. Carpeta de designaciones (memorándum y/o resoluciones) de todo el personal (por orden cronológico y alfabético)
1.10. Carpeta de documentación de altas y bajas

2. Subsistema de Evaluación del Desempeño

2.1. Programa de Evaluación del Desempeño
2.2. Cronograma de Evaluación del Desempeño
2.3. Formularios de Evaluación del Desempeño
2.4. Informes de Evaluación del Desempeño
2.5. Formulario de Resultados de la Evaluación del Desempeño

3. Subsistema de Movilidad de Personal

3.1. Información de promoción, transferencias, rotación, declaratoria en comisión, retiros (por orden cronológico y alfabético)

4. Subsistema de Capacitación Productiva

4.1. Programa anual de capacitación
4.2. Archivador por cada evento de capacitación

5. Subsistema de Registro

5.1. Inventario de Personal, actualizado
5.2. Ficha Personal, actualizada
5.3. Archivos y registros magnéticos individuales de cada Servidor Público.
5.4. Planillas de pago de haberes mensual
5.5. Planilla de aguinaldos
5.8. Planillas de Asignaciones Familiares (mensuales)

FORMULARIO 29

INVENTARIO DE PERSONAL

Identificación del Puesto y del Ocupante

Nombre y Apellido: _____ C.I. _____
Fecha de Nacimiento: _____ Edad _____ Lugar de Nacimiento: _____
Estado Civil: _____ Domicilio: _____
Telef:_____ Cel: _____ Email: _____
Unidad Organizacional: _____
Denominación del Puesto: _____

Nivel de Formación Académica

Post Grado						
Titulo obtenido		Institución				
Lugar		Fecha:	Inicio		Fin	
Profesional/Técnico						
Titulo obtenido		Institución				
Lugar		Fecha:	Inicio		Fin	
Nivel Secundario						
Titulo obtenido		Institución				
Lugar		Fecha:	Inicio		Fin	

Cursos, seminarios y talleres

Año	Duración Academ	Nombre de la institución	Nombre del curso

Experiencia laboral

Describir los últimos 5 puestos desempeñados en su vida laboral						
Institución		País/Ciudad				
Cargo		Fecha:	Inicio		Fin	
Institución		País/Ciudad				
Cargo		Fecha:	Inicio		Fin	
Institución		País/Ciudad				
Cargo		Fecha:	Inicio		Fin	

FECHA: _____

Declaración de Integridad

Declaro que toda información contenida en el presente formulario es veraz y actualizada; autorizando la verificarla en caso de ser necesaria

_____
Firma del Servidor Publico